

Số: **1018**/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày **14** tháng **3** năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bộ Tài chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/3/2025, thay thế Quyết định số 1111/QĐ-BTC ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài chính và Quyết định số 1298/QĐ-BKHĐT ngày 20/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

**Điều 3.** Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tài chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *u*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (đề b/c);
- Lãnh đạo Bộ;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- ĐU, CD, TN, NC;
- Lưu: VT, VP (20b) *u*

**BỘ TRƯỞNG**



*Nguyễn Văn Thắng*  
**Nguyễn Văn Thắng**

**QUY CHẾ**

**Làm việc của Bộ Tài chính**

*(Kèm theo Quyết định số 1018/QĐ-BTC ngày 14/3/2025 của Bộ Tài chính)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; chế độ thông tin, báo cáo của các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Tài chính.

2. Công chức, viên chức, người lao động, các đơn vị thuộc Bộ; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ Tài chính 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. Đơn vị thuộc Bộ là: các Cục, Vụ, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ; các Trường, Học viện, Doanh nghiệp, Trung tâm thuộc Bộ Tài chính.

2. Lãnh đạo Bộ là Bộ trưởng và các Thứ trưởng; Lãnh đạo đơn vị là Thủ trưởng và các Phó Thủ trưởng đơn vị.

3. Thủ trưởng đơn vị là Cục trưởng, Vụ trưởng, Giám đốc Kho bạc Nhà nước, Chủ tịch Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Viện trưởng, Hiệu trưởng Trường, Giám đốc Học viện, Tổng Biên tập, Tổng giám đốc Doanh nghiệp, Giám đốc Doanh nghiệp, Giám đốc Trung tâm thuộc Bộ Tài chính.

4. Phó Thủ trưởng đơn vị là Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng, Phó Giám đốc Kho bạc Nhà nước, Phó Chủ tịch Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Phó Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Phó Chánh Văn phòng Bộ, Phó Chánh Thanh tra Bộ, Phó Viện trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường, Phó Giám đốc Học viện, Phó Tổng Biên tập, Phó Tổng giám đốc Doanh nghiệp, Phó Giám đốc Doanh nghiệp, Phó Giám đốc Trung tâm thuộc Bộ Tài chính.

5. Đơn vị chủ trì là đơn vị được giao chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức triển khai, tham mưu giải quyết công việc, nhiệm vụ. Đơn vị phối hợp là đơn vị chịu trách nhiệm tham gia về nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Chương trình công tác của Bộ là tổng thể các kế hoạch, chương trình, đề án, nhiệm vụ của Bộ Tài chính thực hiện trên tất cả các lĩnh vực công tác theo chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính.

### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, đoàn kết nhằm phát huy sức mạnh của tập thể Lãnh đạo Bộ, các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Giải quyết công việc theo chế độ thủ trưởng, theo đúng nhiệm vụ, thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm, tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ, 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.

3. Đề cao trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực, công việc được giao, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, Thủ trưởng đơn vị phối hợp. Trong phân công công việc, một việc chỉ được giao một đơn vị chủ trì, thuộc một Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị phụ trách và chịu trách nhiệm. Việc phân công cần phân định rõ trách nhiệm đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, không lắt léo kiện đơn vị không liên quan. Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian, chất lượng, kết quả phối hợp công tác. Lãnh đạo Bộ phụ trách phải chịu trách nhiệm chính về công việc, kết quả, tiến độ nhiệm vụ được phân công.

4. Chủ động nắm bắt, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, thực hiện giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, của Bộ Tài chính và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động đảm bảo sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động đúng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

7. Giữ gìn, bảo vệ bí mật Nhà nước theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và của Bộ Tài chính.

8. Thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

##### 1. Trách nhiệm của Bộ trưởng

a) Quyết định các công việc thuộc phạm vi quản lý của Bộ và chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội về các lĩnh vực do Bộ quản lý. Chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính, Nghị định ban hành quy chế làm việc của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Xem xét đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết các công việc trong lĩnh vực quản lý của Bộ thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

c) Phân công công việc cho các Thứ trưởng giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật; ủy quyền cho Thứ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các Bộ, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Bộ hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công; triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước. Khi Bộ trưởng vắng mặt, Bộ trưởng giao một Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng lãnh đạo công tác của Bộ Tài chính.

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động đối với các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, các tổ chức khác, các cơ quan chuyên ngành ở địa phương trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng theo quy định tại khoản 1 Điều 38 Quy chế này.

e) Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật do các Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

##### 2. Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng

Bộ trưởng lãnh đạo, chỉ đạo chung và toàn diện các nhiệm vụ công tác của Bộ và của ngành Tài chính; lãnh đạo và điều hành hoạt động của Lãnh đạo Bộ, thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ Tài chính; thực hiện trách nhiệm thành viên Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ. Bộ trưởng giải quyết các công việc sau đây:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật khác; những vấn đề được Chính phủ, Thủ tướng

Chính phủ giao hoặc ủy quyền; các công việc thuộc lĩnh vực công tác của Bộ trưởng theo phân công tại Quyết định phân công lĩnh vực phụ trách của Lãnh đạo Bộ Tài chính.

b) Các vấn đề có tính chất chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển trung hạn, dài hạn; đề án, nhiệm vụ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội; Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và quản lý điều hành chính sách phát triển kinh tế - xã hội và tài chính - ngân sách.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã phân cho Thứ trưởng, nhưng thấy cần thiết vì tính cấp bách hoặc có nội dung quan trọng hoặc do Thứ trưởng được phân công phụ trách đi công tác, vắng mặt.

d) Các nội dung khác Bộ trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

### 3. Cách thức giải quyết các công việc của Bộ trưởng

a) Đưa ra tập thể Lãnh đạo Bộ trao đổi hoặc lấy ý kiến của các Lãnh đạo Bộ trước khi xem xét, quyết định các vấn đề:

- Chương trình công tác, dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm và dài hạn của Bộ Tài chính. Các dự án Luật, Pháp lệnh, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và các đề án do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

- Các chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn (10 năm, 5 năm, 3 năm) và hằng năm về kinh tế - xã hội, các cân đối lớn vĩ mô chủ yếu của nền kinh tế quốc dân, đầu tư phát triển, tài chính - ngân sách nhà nước và các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

- Các cơ chế, chính sách quản lý kinh tế vĩ mô, quản lý tài chính - ngân sách, quy hoạch tổng thể quốc gia, đầu tư trong nước, đầu tư nước ngoài vào Việt Nam và đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài.

- Dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách trung ương, số bổ sung từ ngân sách trung ương cho ngân sách các địa phương, tỷ lệ phân chia các khoản thu giữa ngân sách trung ương và ngân sách địa phương và tổng quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm trình Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội.

- Kế hoạch đầu tư công của quốc gia trung hạn và hằng năm, các Chương trình mục tiêu quốc gia, Chương trình đầu tư công và các Chương trình, Dự án khác.

- Thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, xây dựng chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Tài chính.

- Các vấn đề, nội dung khác (nếu cần thiết).

b) Xử lý công việc trên hồ sơ, tài liệu trình của đơn vị thuộc Bộ hoặc tài liệu báo cáo có liên quan.

c) Họp, làm việc với Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có liên quan và các chuyên gia để tham khảo trước khi quyết định.

d) Phân công, ủy quyền cho một Thứ trưởng hoặc ủy quyền cho Thứ trưởng đơn vị thuộc Bộ giải quyết, xử lý công việc thuộc trách nhiệm của Bộ trưởng. Bộ trưởng không xử lý những nhiệm vụ, lĩnh vực, công việc đã phân công cho Thứ trưởng.

đ) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

e) Ngoài các cách thức trên, Bộ trưởng giải quyết công việc thông qua: đi công tác, đi nghiên cứu, khảo sát, làm việc tại địa phương, cơ sở, giải trình, trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo, tiếp khách và các cách thức phù hợp khác.

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

### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thứ trưởng**

Các Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực, địa bàn công tác; trực tiếp chỉ đạo điều hành hoạt động của một số đơn vị và theo dõi hoạt động kinh tế - xã hội, tài chính - ngân sách - đầu tư của một số Bộ, ngành, địa phương, được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, nhân danh Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước Bộ trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình.

Đối với những nhiệm vụ, lĩnh vực, công việc đã được Bộ trưởng ủy quyền, phân công cho Thứ trưởng (bao gồm cả việc phân công xử lý công việc thay Thứ trưởng khác khi đi công tác, vắng mặt), các Thứ trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trong xem xét, quyết định, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và đúng quy định. Bộ trưởng không xử lý những nhiệm vụ, lĩnh vực, công việc đã phân công cho Thứ trưởng. Đối với những vấn đề, nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Thứ trưởng khác thì chủ động, trực tiếp trao đổi, thống nhất với Thứ trưởng đó để quyết định xử lý, nhưng cần đảm bảo thời gian xử lý công việc theo yêu cầu.

Ký các văn bản thuộc nhiệm vụ và thẩm quyền của Thứ trưởng theo quy định tại khoản 2 Điều 38 Quy chế này.

### **2. Phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng**

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

b) Chỉ đạo kiểm tra việc 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, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân địa phương ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật của Nhà nước, quy định của Chính phủ, của Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng thì báo cáo Bộ trưởng xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định đình chỉ việc thi hành và chỉ đạo việc thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

c) Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và các công việc giải quyết thay các Thủ trưởng khác khi được giao để đảm bảo việc chỉ đạo, điều hành công việc được kịp thời, hiệu quả; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực khác thì chủ động trực tiếp phối hợp với Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Bộ trưởng hoặc giữa các Thủ trưởng còn có các ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng đang chủ trì giải quyết công việc đó chủ động báo cáo Bộ trưởng xem xét trước khi quyết định.

d) Xin ý kiến Bộ trưởng đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định; đối với những vấn đề có tác động lớn đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, việc ký kết thoả thuận quốc tế thì Thủ trưởng chủ động quyết định việc xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền được phân công.

đ) Quyết định cử công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ được Bộ trưởng phân công phụ trách đi công tác trong nước và ngoài nước theo quy định tại Quy chế này. Chỉ đạo việc xử lý các vấn đề về tổ chức bộ máy, cán bộ, các vấn đề nội bộ trong các đơn vị được phân công phụ trách.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ**

### **1. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc:**

a) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm: (i) Chủ động nghiên cứu đề xuất các cơ chế chính sách, biện pháp quản lý, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ về việc giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng các đề án đã đăng ký và nhiệm vụ được giao; (ii) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hiệu quả các đề án, chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ, công việc được Lãnh đạo Bộ phân công theo chương trình làm việc của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; (iii) Chủ động tham mưu báo cáo Lãnh đạo Bộ ban hành Chương trình hành động, Kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận, Quy định, Quyết định, văn bản chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực được phân công theo dõi; (iv) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ kết luận thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn yêu cầu.

Đối với văn bản, nhiệm vụ đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và giao đơn vị chủ trì thì đơn vị chủ trì phải có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ với các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện xử lý đảm bảo các yêu cầu công việc, tham mưu rõ cơ sở, căn cứ, quan điểm và phương án xử lý, kết quả đạt được.

Trường hợp văn bản, nhiệm vụ được giao chủ trì mà đơn vị xác định chính xác không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình thì phải kịp thời thông báo cho Văn phòng Bộ trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được thông tin công việc cần xử lý, văn bản, thông báo phân công nhiệm vụ) để



điều chỉnh lại đơn vị chủ trì phù hợp (phải khẳng định chính xác đơn vị chủ trì tiếp nhận xử lý); không được trực tiếp trình lên Lãnh đạo Bộ đề nghị điều chuyển đơn vị khác xử lý; trường hợp cần thiết, theo nguyên tắc giao đơn vị chủ trì quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định phân công và các đơn vị phải chấp hành thực hiện.

Trường hợp đơn vị được giao chủ trì chậm phản hồi ý kiến về việc phân công mà thời hạn giải quyết văn bản còn dưới 03 ngày làm việc (trừ văn bản có thời gian, hạn xử lý dưới 03 ngày làm việc) thì đơn vị đó phải có trách nhiệm tiếp tục chủ trì xử lý văn bản, tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan để trình Bộ.

Trường hợp xác định nội dung nhiệm vụ không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ Tài chính mà thuộc phạm vi quản lý nhà nước của bộ, ngành khác hoặc nội dung nhiệm vụ có các vấn đề mới, đề xuất chưa rõ ràng, cụ thể thì giao đơn vị được phân công theo dõi lĩnh vực làm đầu mỗi chủ trì, tổng hợp chung, xử lý văn bản, hoặc có văn bản gửi đơn vị đề nghị tham gia ý kiến làm rõ nội dung liên quan của Bộ Tài chính (nếu cần thiết) trước khi trình Bộ có văn bản tham gia ý kiến hoặc kiến nghị với cấp có thẩm quyền. Trường hợp đơn vị chủ trì xác định có sự chưa rõ ràng về chức năng, nhiệm vụ giữa các đơn vị thì có ý kiến đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan trình Bộ xem xét, quyết định.

Trường hợp văn bản, nhiệm vụ có nhiều nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị cần phải triển khai xin ý kiến, đơn vị được giao chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Bộ để có văn bản phân công các đơn vị tham gia ý kiến (nếu cần thiết). Khi việc thực hiện nhiệm vụ gặp khó khăn, kéo dài thời gian hoàn thành, Thủ trưởng đơn vị giải trình rõ lý do, kịp thời trình Bộ để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc giao nhiệm vụ và gia hạn thời gian hoàn thành.

Đối với việc triển khai các nhiệm vụ của Ban chỉ đạo, Tổ công tác, Tổ giúp việc của Bộ Tài chính, đơn vị được giao chủ trì chủ động theo dõi, triển khai thực hiện, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các công việc được quy định tại Khoản 6 Điều 29 Quy chế này.

b) Chủ động tham gia ý kiến, cung cấp thông tin cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ để xử lý các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị đó nhưng liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách theo nhiệm vụ đã giao, phân công.

c) Báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi tham gia ý kiến hoặc xin ý kiến của các Bộ, ngành, cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

d) Báo cáo Lãnh đạo Bộ và đề xuất ý kiến giải quyết đối với những vấn đề mới phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc các vấn đề đã cùng Thủ trưởng các đơn vị khác có liên quan trao đổi, giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

đ) Thủ trưởng các đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị nhưng có liên quan đến chức năng của cơ quan, đơn vị khác trong Bộ phải xin ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan; đối với các vấn đề lớn, phức tạp



đơn vị chủ trì phải dự thảo ý kiến tham gia trước khi gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan (riêng các vấn đề về cơ chế, chính sách, hoặc trước khi trình Bộ ban hành, trình cấp có thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì phải gửi lấy ý kiến Vụ Pháp chế; về mặt thủ tục hành chính lấy ý kiến của Văn phòng Bộ hoặc Văn phòng Chính phủ theo quy định) và xác định cụ thể thời hạn tham gia ý kiến.

Đối với các hồ sơ đề án đã đầy đủ, rõ ràng, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản rõ ràng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, không né tránh, trả lời chung chung đảm bảo đúng thời hạn theo yêu cầu của đơn vị hỏi xin ý kiến, nếu quá hạn thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời hoặc để quá hạn mà chưa có ý kiến trả lời; Đối với các văn bản quy phạm pháp luật, thời gian xử lý văn bản thực hiện theo quy định tại Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật tài chính. Hết thời hạn đề nghị tham gia ý kiến mà không nhận được ý kiến tham gia của các đơn vị được hỏi ý kiến thì đơn vị chủ trì chủ động trình Bộ, đơn vị được hỏi ý kiến phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc chậm tham gia ý kiến. Tại Tờ trình đơn vị chủ trì báo cáo rõ việc chưa tham gia ý kiến của các đơn vị. Hằng tháng đơn vị chủ trì thống kê việc chậm muộn tham gia ý kiến của các đơn vị báo cáo Bộ (qua Văn phòng Bộ) để đưa vào báo cáo giao ban.

Đối với những công việc có yêu cầu xử lý gấp về thời gian thì đơn vị chủ trì chủ động tổ chức họp trao đổi, thống nhất ý kiến hoặc trao đổi trực tiếp với các đơn vị liên quan đảm bảo trình Lãnh đạo Bộ đúng thời hạn. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử người dự họp có đủ thẩm quyền hoặc có trách nhiệm cử người tham gia trực tiếp (đối với trường hợp trao đổi trực tiếp) và chịu trách nhiệm về quyết định cử người dự họp của mình.

h) Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị có quyền huy động công chức, viên chức, người lao động làm thêm ngoài giờ và có trách nhiệm đề xuất đơn vị có chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết các quyền lợi đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

i) Thủ trưởng đơn vị quyết định việc cử cán bộ từ cấp phó trở xuống đi công tác trong nước. Ký văn bản cử cán bộ từ cấp phó trở xuống tham gia các Ban soạn thảo, Tổ biên tập đề án.

k) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phân công công tác trong tập thể lãnh đạo cho phù hợp lĩnh vực công tác của đơn vị để trực tiếp chỉ đạo các phòng hoặc chuyên viên (đối với các cơ quan, đơn vị không có tổ chức phòng) thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về kết quả các mặt công tác đó.

Khi vắng mặt ở cơ quan trong ngày làm việc, phải phân công cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 01 ngày làm việc trở lên hoặc đi công tác ra ngoài địa bàn Hà Nội phải báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách đơn vị, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ bằng văn bản. Người được phân công chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng phụ trách, Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được phân công và phải báo cáo kết quả công tác khi Thủ trưởng có mặt tại cơ quan.

Thẩm quyền Thủ trưởng đơn vị cho nghỉ phép đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của đơn vị hoặc Quy chế quản lý cán bộ của đơn vị.

l) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

m) Giúp Bộ trưởng và các Thứ trưởng trong việc phối hợp hoạt động của Bộ Tài chính với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Bộ đối với các nội dung nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị được giao theo dõi, quản lý.

2. Ngoài phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ nêu trên, Thủ trưởng các đơn vị Cục, Vụ và tương đương, các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ còn giải quyết các công việc sau:

a) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản công đúng chế độ quy định.

b) Thực hiện một số nhiệm vụ, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ khi được Bộ trưởng ủy quyền và phân cấp.

### 3. Phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Bộ:

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng Bộ còn có trách nhiệm:

a) Tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện chương trình công tác của Bộ; báo cáo đánh giá tình hình thực hiện công tác hằng tháng, quý, 6 tháng, hằng năm của Bộ và các báo cáo khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

b) Giúp Bộ trưởng duy trì và kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc và các quy định khác của Bộ Tài chính.

c) Giúp Bộ trưởng và các Thứ trưởng trong việc phối hợp hoạt động của Lãnh đạo Bộ, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. Làm đầu mối quan hệ công tác giữa Bộ với các cơ quan bên ngoài.

d) Chủ trì cuộc họp với các đơn vị để bàn thống nhất các vấn đề còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Lãnh đạo Bộ và có ý kiến cuối cùng báo cáo Bộ.

đ) Đề xuất với Bộ trưởng về những vấn đề chủ trương, chính sách cần giao cho các đơn vị có liên quan nghiên cứu, xây dựng trình Bộ.

e) Truyền đạt, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện các quyết định, chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Bộ. Đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện quy chế về công tác thông tin, báo cáo đối với các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

g) Được Bộ trưởng ủy quyền chủ trì cuộc họp hội ý với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị để đánh giá công tác hằng tháng khi tất cả Lãnh đạo Bộ bận giải quyết các công việc khác.

h) Giải quyết một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.

i) Tổ chức thông tin kịp thời các quyết định giải quyết công việc của từng Thủ trưởng, về tình hình kinh tế - xã hội nổi bật trong và ngoài nước để Bộ trưởng và Thủ trưởng khác biết.

k) Phối hợp với các đơn vị để xây dựng chương trình hành động, Thông báo của Bộ Tài chính triển khai, thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo Vụ, Cục và tương đương; Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc đơn vị**

1. Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị xây dựng và thực hiện chương trình công tác bảo đảm chất lượng và thời gian.

2. Trực tiếp quản lý công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; phân công công việc hợp lý, phù hợp năng lực để mọi công chức, viên chức, người lao động phát huy khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định.

3. Thủ trưởng đơn vị phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Phó Thủ trưởng đơn vị. Theo nhiệm vụ được phân công, cấp phó chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động dưới quyền thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện.

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ; Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

**Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Thư ký Bộ trưởng, công chức giúp việc cho Lãnh đạo Bộ**

1. Thư ký Bộ trưởng là người giúp việc cho Bộ trưởng, trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Bộ trưởng và Chánh Văn phòng Bộ.

Thư ký Bộ trưởng có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng Bộ xây dựng chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định; Phối hợp tiếp nhận hồ sơ trình Bộ trưởng do các đơn vị trình; Rà soát về mặt thủ tục, thể thức, hình thức văn bản, hồ sơ trình để báo cáo Bộ trưởng hoặc phối hợp với đơn vị hoàn thiện trước khi báo cáo Bộ trưởng; Truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng và chịu trách nhiệm về nội dung truyền đạt. Được chủ động liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo đơn vị và cán bộ, công chức theo dõi công việc để thực hiện.

2. Công chức giúp việc cho Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm đề xuất, xây dựng chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ; Tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ do các đơn vị trình; Rà soát về mặt thủ tục, thể thức, hình thức văn bản, hồ sơ trình để báo cáo Lãnh đạo Bộ hoặc phối hợp với đơn vị hoàn thiện trước khi báo cáo Lãnh đạo Bộ; Truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và chịu trách nhiệm về nội dung truyền đạt; Được chủ động liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo đơn vị và cán bộ, công chức theo dõi công việc để thực hiện.

## **Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị. Chủ động nghiên cứu, kịp thời tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao, bao gồm cả việc đề xuất ý kiến về cơ chế, chính sách phục vụ cho công tác quản lý nhà nước của Bộ.

2. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả, quy trình giải quyết công việc được giao; về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những vi phạm do cá nhân gây ra theo quy định của pháp luật.

3. Có tinh thần hợp tác, phối hợp giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc; sẵn sàng tiếp nhận, phối hợp tham gia các nhiệm vụ chung, đột xuất khi được giao.

4. Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, được trao đổi, phát biểu ý kiến và được cung cấp thông tin theo quy định, được quyền báo cáo, phản ánh những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị phương án giải quyết với Thủ trưởng đơn vị để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

Khi có căn cứ để khẳng định chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo đơn vị chưa phù hợp hoặc không đúng quy định của pháp luật thì phải báo cáo ngay bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã chỉ đạo hoặc ra quyết định. Trường hợp phải chấp hành quyết định của Lãnh đạo đơn vị thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành chỉ đạo, quyết định đó.

5. Chấp hành các quy định về kỷ luật lao động; quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo vệ bí mật nhà nước. Các quy định về phòng chống cháy, nổ, nội quy giữ gìn trật tự, an toàn và vệ sinh cơ quan,... Các nội dung quy định khác của cơ quan, đơn vị.

6. Trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học dài ngày phải bàn giao tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị và lưu trữ theo đúng quy định.

## **Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ**

### **1. Lãnh đạo Bộ**

a) Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được giao phụ trách và chịu trách nhiệm về những khuyết điểm của đơn vị nếu khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của Lãnh đạo Bộ.

b) Quán triệt cho các đơn vị những chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

c) Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các kiến nghị, đề xuất của Thủ trưởng các đơn vị.

## 2. Thủ trưởng các đơn vị

a) Tuân thủ sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành đầy đủ các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

b) Báo cáo, phản ánh những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chức năng của đơn vị, kiến nghị, đề xuất những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung và kiến nghị việc chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ; báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền giải quyết đề xin ý kiến chỉ đạo.

c) Khi có căn cứ để cho rằng chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Bộ chưa phù hợp hoặc không đúng quy định của pháp luật thì phải báo cáo ngay bằng văn bản với Lãnh đạo Bộ đã chỉ đạo hoặc ra quyết định. Trường hợp phải chấp hành quyết định của Lãnh đạo Bộ thì đồng thời phải báo cáo Bộ trưởng xem xét quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành chỉ đạo, quyết định đó.

### **Điều 11. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ với các cơ quan Đảng, đoàn thể**

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Đảng ủy Bộ Tài chính thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng, Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ Tài chính và Quy chế phối hợp công tác giữa Đảng ủy Bộ Tài chính với Lãnh đạo Bộ Tài chính.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Công đoàn Bộ: Định kỳ, Lãnh đạo Bộ làm việc với Thường vụ, Ban chấp hành Công đoàn Bộ về tình hình tổ chức và hoạt động của Công đoàn Bộ; những vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của công chức, viên chức, đoàn viên Công đoàn Bộ.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với các tổ chức chính trị - xã hội trong Cơ quan Bộ:

a) Sáu tháng một lần Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Cơ quan Bộ để thông báo những chủ trương công tác của Bộ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Bộ;

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Cơ quan Bộ được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó;

c) Trên cơ sở quy định của pháp luật, Bộ trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Bộ được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

4. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ với cấp ủy, các tổ chức quần chúng trong đơn vị thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ công tác giữa tổ chức Đảng, chính quyền và các tổ chức quần chúng.

### Chương III

## QUAN HỆ CÔNG TÁC

#### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Bộ với các cơ quan Trung ương của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ và các cơ quan Trung ương khác**

Quan hệ làm việc giữa Bộ Tài chính với Ban Chấp hành Trung ương và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Đảng ủy Chính phủ, Chính phủ, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Toà án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các địa phương, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan.

Bộ Tài chính liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

Bộ Tài chính có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Chính phủ trả lời, xử lý các kiến nghị của doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý theo đúng thời gian Văn phòng Chính phủ đề nghị; trong trường hợp Văn phòng Chính phủ không đề nghị hạn giải quyết cụ thể thì thời gian xử lý tối đa là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Trường hợp các kiến nghị liên quan đến nhiều Bộ, ngành, phạm vi xử lý rộng, phức tạp, cần có thời gian xin ý kiến hoặc phải thực hiện theo các quy định của pháp luật trước khi xử lý, Bộ Tài chính có văn bản trả lời Văn phòng Chính phủ trong đó nêu rõ lý do chưa xử lý kiến nghị.

#### **Điều 13. Quan hệ công tác giữa Bộ Tài chính với Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc địa phương**

1. Bộ Tài chính thường xuyên phối hợp với Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành Tài chính.

2. Bộ Tài chính có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo thẩm quyền và trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 07 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; không quá 15 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách thì trả lời theo đề nghị.

3. Khi Lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có đề nghị trực tiếp làm việc với Bộ, Bộ trưởng trực tiếp (hoặc phân công Thứ trưởng) làm việc với Lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Bộ Tài chính có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý; đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công; trường hợp không chấp hành thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ quyết định.

5. Bộ trưởng và các Thứ trưởng, Lãnh đạo các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ phải dành thời gian đi công tác địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ.

6. Cơ quan tài chính các cấp thuộc địa phương chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ về nghiệp vụ chuyên môn; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được phê duyệt ở địa phương.

7. Thủ trưởng cơ quan Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chương trình kế hoạch công tác tài chính của Bộ tại địa phương; báo cáo Bộ kết quả công tác của đơn vị theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính; tham gia đầy đủ các cuộc họp Bộ triệu tập đúng thành phần yêu cầu; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Bộ đối với toàn ngành.

#### **Điều 14. Quan hệ với cá nhân, cơ quan, tổ chức**

1. Tại Cơ quan Bộ và các đơn vị trực tiếp giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, cơ quan, tổ chức, phải thông báo trực tiếp, bằng văn bản hoặc niêm yết công khai để cá nhân, cơ quan, tổ chức biết:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc.
- b) Thủ tục, quy trình giải quyết công việc.
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ.
- d) Phí, lệ phí theo quy định (nếu có).
- đ) Thời gian giải quyết công việc.

2. Đối với việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa thực hiện theo Quy chế thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Tài chính.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức, người lao động trong việc giải quyết thủ tục hành chính, công việc của cá nhân, cơ quan, tổ chức bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, chất lượng, đúng thời hạn và quy định của pháp luật.

4. Đối với những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị thì tùy từng trường hợp cụ thể, trong thời gian không quá 1 ngày làm việc phải thông báo bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp để cá nhân, cơ quan, tổ chức biết



và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho cá nhân, cơ quan, tổ chức gửi biết.

5. Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời và nghiêm túc xử lý theo quy định của pháp luật đối với những công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm gây phiền hà, sách nhiễu và tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, cơ quan, tổ chức.

**Điều 15. Tiếp công dân, nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân**

Việc tiếp công dân, nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế phối hợp trong công tác tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo giữa các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.

**Chương IV**

**QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BỘ**

**Điều 16. Tiếp nhận, phân loại, đăng ký, chuyển giao văn bản đến**

Quy trình tiếp nhận, phân loại, đăng ký, chuyển giao, giải quyết văn bản đến được thực hiện trên môi trường điện tử xử lý công việc mọi lúc, mọi nơi (trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước hoặc trong trường hợp hệ thống xử lý văn bản điện tử gặp sự cố) và theo quy định tại Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Tài chính.

**Điều 17. Xử lý văn bản gửi đến Bộ**

**1. Xử lý văn bản đến tại Văn phòng Bộ**

Ngay khi nhận được văn bản đến, Văn phòng Bộ xác định cụ thể đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn xử lý công việc để báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Bộ theo quy định tại Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính và Quy chế, Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Tài chính (trừ văn bản mật), cụ thể nguyên tắc như sau:

(i) Trình Bộ trưởng, đồng thời trình các đồng chí Thứ trưởng theo lĩnh vực được phân công đối với văn bản chỉ đạo có tính quan trọng của các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Quốc hội, các giấy mời, công văn mời, điện khẩn, công điện, văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo cấp cao.

(ii) Trình các đồng chí Thứ trưởng đối với các văn bản đến thuộc thẩm quyền xử lý của Lãnh đạo Bộ theo lĩnh vực được phân công.

(iii) Chuyển thẳng đến đơn vị chủ trì xử lý (đối với các văn bản gửi đích danh đơn vị hoặc có nội dung trực tiếp thuộc thẩm quyền của đơn vị).

Đối với văn bản đến tại điểm (ii), (iii) Khoản 1 Điều này, Văn phòng Bộ chuyển bản sao để báo cáo Bộ trưởng.

Trường hợp văn bản, nhiệm vụ có yêu cầu thời gian xử lý gấp, khẩn, thượng khẩn để đảm bảo thời gian, Văn phòng Bộ khẩn trương báo cáo Lãnh đạo Bộ, đồng thời thông báo, chuyển thông tin đến đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan để kịp thời triển khai công việc qua Hệ thống văn bản điều hành Bộ Tài

chính và trực tiếp (bản giấy, điện thoại,...). Trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc yêu cầu của Văn phòng Bộ, đơn vị chủ trì phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan, chủ động, khẩn trương triển khai các công việc, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ, đảm bảo thời gian theo yêu cầu.

Nguyên tắc giao đơn vị chủ trì xử lý, tổng hợp chung theo thứ tự ưu tiên:  
*(1) Theo chức năng, nhiệm vụ được giao; (2) Theo đối tượng, lĩnh vực quản lý; (3) Theo khối lượng công việc, mức độ nội dung liên quan; (4) Theo lịch sử phân công trước đó; (5) Theo thẩm quyền giao phân công chủ trì của Bộ trưởng và các Lãnh đạo Bộ.*

Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh gửi Bộ Tài chính và Lãnh đạo Bộ Tài chính, Thanh tra Bộ thực hiện nhiệm vụ đầu mối, chủ trì tiếp nhận theo dõi, quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; tùy theo nội dung Thanh tra Bộ sẽ phối hợp với các đơn vị trong Bộ để xử lý theo thẩm quyền và theo quy định.

## 2. Xử lý văn bản đến và giải quyết công việc tại đơn vị chuyên môn

Sau khi Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo tại các văn bản đến và văn bản được chuyển cho các đơn vị để kịp thời xử lý.

a) Đối với văn bản có nhiều nội dung phức tạp cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị liên quan, Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động dự thảo nội dung xin ý kiến hoặc xác định cụ thể nội dung xin ý kiến, chỉ gửi lấy ý kiến các đơn vị liên quan (tại văn bản lấy ý kiến ghi đầy đủ thông tin đầu mối, số điện thoại liên hệ); các đơn vị phối hợp có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời đảm bảo chất lượng, đầy đủ, rõ ràng, cụ thể đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và đảm bảo thời hạn. Đơn vị chủ trì tập hợp ý kiến tham gia của đơn vị phối hợp để hoàn chỉnh dự thảo. Thủ trưởng đơn vị phải kiểm tra, xem xét kỹ trước khi trình ký, trường hợp cần thiết thì tổ chức họp lấy ý kiến góp ý trong nội bộ đơn vị hoặc họp với các đơn vị liên quan để thống nhất nội dung văn bản. Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về nội dung, thời hạn của văn bản trả lời, góp ý.

Về thời gian: Các đơn vị chủ động xử lý công việc theo thời hạn đã được phê duyệt kể từ khi nhận được tài liệu (bản giấy/bản điện tử) đến khi trình Lãnh đạo Bộ hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được tài liệu) đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn; 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được tài liệu) đối với các công việc thường xuyên khác. Đối với các văn bản có yêu cầu xử lý gấp thì thực hiện theo thời gian yêu cầu. Thời hạn giải quyết đối với các công việc có quy định thời hạn xử lý tại các văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tiếp tục hoàn thiện hồ sơ ngay khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ.

b) Các đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp có trách nhiệm chủ động nghiên cứu và có ý kiến tham gia đảm bảo chất lượng, đầy đủ, rõ ràng, cụ thể đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và gửi về đơn vị chủ trì đúng thời hạn để đơn vị chủ trì tổng hợp trình Bộ theo nguyên tắc: (i) Đơn vị phối hợp

chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ và pháp luật về ý kiến tham gia; ý kiến tham gia là một phần không tách rời trong hồ sơ lưu trữ; (ii) Đối với nội dung gửi đơn vị phối hợp tham gia ý kiến (mà đơn vị chủ trì đã dự thảo nội dung) nếu đến hạn không có ý kiến tham gia được hiểu là thống nhất với nội dung dự thảo của đơn vị chủ trì; (iii) Tại tờ trình Bộ, đơn vị chủ trì tổng hợp và báo cáo rõ việc tham gia của các đơn vị và nêu rõ chính kiến của đơn vị chủ trì, nếu không tiếp thu cần báo cáo rõ cơ sở, lý do; lưu hồ sơ tham gia ý kiến của các đơn vị theo đúng Quy chế lưu trữ của Bộ Tài chính.

### **Điều 18. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu, lưu trữ**

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm là đầu mối tiếp nhận văn bản gửi đến Bộ Tài chính, luân chuyển, xử lý văn bản đến và quản lý văn bản phát hành, văn bản đi theo đúng Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính, Quy chế, Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Tài chính và Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính; đôn đốc lập hồ sơ theo dõi thời gian xử lý văn bản tại các đơn vị và báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản của các đơn vị tại cuộc họp giao ban hằng tháng của Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu của đơn vị mình. Đơn vị có trách nhiệm thống kê, cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản của đơn vị vào sổ hoặc máy tính theo chương trình quản lý văn bản, thông tin của Bộ, báo cáo Bộ (qua Văn phòng Bộ) kết quả xử lý văn bản hằng tháng, cùng với báo cáo đánh giá chương trình công tác giao ban hằng tháng của đơn vị.

3. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị trong việc xử lý văn bản đến đúng nội dung, thủ tục và thời hạn; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo Quy định bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính.

4. Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp – Thư ký) có trách nhiệm theo dõi, quản lý hồ sơ tài liệu trình Lãnh đạo Bộ và hoàn trả đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho các đơn vị kịp thời ngay sau khi Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo hoặc ký duyệt.

5. Cục Công nghệ thông tin và chuyên đổi số có trách nhiệm quản lý hướng dẫn khai thác và duy trì hoạt động liên tục, thông suốt của chương trình quản lý văn bản, điều hành của Bộ. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm khai thác, sử dụng chương trình quản lý văn bản, điều hành trong công tác quản lý văn bản của đơn vị.

6. Văn bản sau khi giải quyết xong phải lập thành hồ sơ công việc do các công chức, viên chức, người lao động phụ trách phần việc đó thực hiện và lưu trữ theo Quy chế lưu trữ của Bộ Tài chính. Khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu, công chức, viên chức, người lao động phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người mới thay và có sự xác nhận của Lãnh đạo đơn vị.

7. Việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan và quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo Quy chế lưu trữ của Bộ Tài chính.

### **Điều 19. Trình tự, thủ tục, hồ sơ, thẩm quyền trình Bộ giải quyết công việc**

1. Công văn, tờ trình Lãnh đạo Bộ phải do Thủ trưởng đơn vị hoặc phân công cho lãnh đạo cấp phó ký đúng thẩm quyền và theo đúng quy định của Quy chế làm việc và Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính. Công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ.

2. Đối với tờ trình, văn bản của Bộ Tài chính trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội; Đảng ủy Chính phủ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về các dự án luật, pháp lệnh, đề án, cơ chế, chính sách, Thủ trưởng các đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng về tiến độ và chất lượng văn bản, trực tiếp ký trình Lãnh đạo Bộ Tài chính (bao gồm cả việc ký soát nội dung văn bản); trường hợp Thủ trưởng cơ quan vì lý do đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan (đã báo cáo và được Lãnh đạo Bộ phê duyệt) có thể ủy quyền cho cấp phó ký.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được gửi qua Văn phòng Bộ song song bản giấy và bản điện tử và được Văn phòng Bộ tiếp nhận, xử lý, trình Lãnh đạo Bộ, theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ bằng hồ sơ điện tử (trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước).

Đối với những hồ sơ trình Bộ có nội dung thuộc bí mật nhà nước, hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ bằng bản giấy.

4. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan. Ý kiến tham gia của đơn vị là một phần không tách rời của Hồ sơ. Trường hợp đã có văn bản lấy ý kiến của các đơn vị khác nhưng đến thời hạn yêu cầu, đơn vị được xin ý kiến vẫn chưa có văn bản tham gia thì đơn vị chủ trì trình Bộ và báo cáo rõ trong Tờ trình, Phiếu trình.

5. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc: Thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính, Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử tại Bộ Tài chính và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Tài chính.

### **Điều 20. Quy trình xử lý các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

Thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn liên quan; Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính của Bộ Tài chính; Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính; Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ Tài chính.

### **Điều 21. Quy trình xử lý công việc trên môi trường điện tử thông qua Cổng thông tin điện tử nội bộ, Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính**

Khi các đơn vị, tổ chức và cá nhân có nhu cầu tìm hiểu, tham khảo hay gặp vướng mắc trong thực hiện các chế độ chính sách tài chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính thông qua Hệ thống Cổng Thông tin điện tử của Bộ; Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số tiếp nhận câu hỏi, đề nghị của độc giả và phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Bộ xử lý theo Quy chế hỏi đáp chính sách tài chính tự động trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính.

## **Điều 22. Quy trình xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ tại Văn phòng Bộ**

1. Văn phòng Bộ chỉ xử lý trình Bộ trưởng, Thứ trưởng khi hồ sơ trình của đơn vị đầy đủ các yêu cầu sau:

- a) Những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng;
- b) Khi có đủ hồ sơ và đúng thủ tục quy định tại Điều 19, Điều 20 và Điều 21 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị trình Bộ trưởng, Thứ trưởng, Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

- a) Rà soát về mặt thủ tục hồ sơ:
  - Đối với những văn bản, công việc Bộ giao cho một đơn vị xử lý, Văn phòng Bộ sau khi rà soát hồ sơ đã đảm bảo quy trình, thủ tục thì trình Lãnh đạo Bộ.
  - Đối với những văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, hồ sơ trình phải có ý kiến của các đơn vị liên quan.

Nếu hồ sơ, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá ½ ngày làm việc, Văn phòng Bộ gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng Bộ trực tiếp trao đổi với đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng.

- b) Rà soát về mặt thể thức, hình thức văn bản, hồ sơ trình:

Hồ sơ trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính, không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành, hồ sơ chưa cụ thể, rõ ràng để có thể ra quyết định; hình thức văn bản chưa đúng quy định, trong thời gian không quá 1 ngày làm việc, Văn phòng Bộ trả lại văn bản cho cơ quan trình và nêu rõ lý do trả lại và thống nhất hướng giải quyết tiếp theo.

Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ, cần bổ sung ý kiến các đơn vị liên quan hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị, đơn vị chủ trì phải báo cáo rõ nội dung tiếp thu giải trình vào Tờ trình/phiếu trình Bộ và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét, quyết định.

- c) Thời gian xử lý hồ sơ trình của các đơn vị tại Văn phòng Bộ không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ và các tài liệu liên quan kèm theo trình Lãnh đạo Bộ theo quy định; trường hợp hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ có tính chất phức tạp, nhạy cảm thì có thể kéo dài thời gian xử lý nhưng không quá 1,5 ngày làm việc. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm nếu hồ sơ đề chậm xử lý mà không có lý do chính đáng, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét đánh giá xếp loại thi đua hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Nguyên tắc trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính và Lãnh đạo Bộ:

- a) Đối với các hồ sơ xử lý có tính chất quan trọng (đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; đề án, cơ chế, chính sách, nhiệm vụ trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và

các cơ quan của Quốc hội; Đảng ủy Chính phủ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) phải trình Ban thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính, Văn phòng Đảng ủy rà soát về mặt thể thức, hình thức văn bản, hồ sơ trình trước khi trình Ban Thường vụ Đảng ủy theo Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ Tài chính.

b) Trừ các loại tờ trình quy định tại điểm a Khoản 3 Điều này, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng đối với các tờ trình sau:

- Hồ sơ xử lý, giải quyết công việc thuộc phạm vi giải quyết của Bộ trưởng được quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

- Các hồ sơ công việc còn có ý kiến khác nhau giữa các Thứ trưởng.

c) Trừ các loại tờ trình quy định tại điểm a, b Khoản 3 Điều này, Văn phòng Bộ trình Thứ trưởng đối với các tờ trình sau:

Hồ sơ xử lý, giải quyết công việc thuộc phạm vi giải quyết của Thứ trưởng được quy định tại Quyết định phân công lĩnh vực phụ trách của Lãnh đạo Bộ Tài chính. Trong đó:

- Văn phòng Bộ tham mưu, đề xuất hồ sơ xử lý cần trình Thứ trưởng; trường hợp cần thiết, Thứ trưởng phụ trách khối chủ trì đề nghị trình tiếp Thứ trưởng phụ trách các khối khác nếu có liên quan.

- Các hồ sơ công việc còn có ý kiến khác nhau giữa các Thứ trưởng, thì Thứ trưởng đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

- Trường hợp Thứ trưởng phụ trách chỉ đạo lấy thêm ý kiến của các đơn vị liên quan, Văn phòng Bộ phối hợp lấy ý kiến để gửi đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo Thứ trưởng xem xét quyết định.

- Đối với các hồ sơ xử lý có tính chất quan trọng, yêu cầu thời gian xử lý gấp, Văn phòng Bộ trình Thứ trưởng phụ trách xem xét, cho ý kiến trước khi trình ngang hoặc tổ chức họp xin ý kiến trực tiếp các Thứ trưởng phụ trách khối khác nếu có liên quan.

d) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển trả lại tài liệu cho đơn vị ngay trong ngày làm việc; đối với hồ sơ có tính chất quan trọng, yêu cầu thời gian gấp, Văn phòng Bộ chuyển ngay cho đơn vị để kịp thời xử lý. Trường hợp văn bản cần chỉnh sửa, hoàn thiện, Văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc Lãnh đạo đơn vị để hoàn chỉnh văn bản, soát kỹ văn bản trong thời gian không quá 01 ngày hoặc theo thời gian yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

### **Điều 23. Thời gian xử lý hồ sơ trình của Lãnh đạo Bộ và thông báo kết quả**

1. Trong vòng 2 ngày làm việc (đối với các công việc xử lý thường xuyên), 5 ngày làm việc (đối với các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án lớn), kể từ ngày Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng, Thứ trưởng, Thường vụ Đảng ủy có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức nêu rõ những vấn đề đồng ý, không đồng ý và ý kiến chỉ đạo xử lý tiếp theo đối với từng hồ sơ trình.

2. Sau khi Lãnh đạo Bộ, Thường vụ Đảng ủy có ý kiến chỉ đạo, Văn phòng Bộ trả ngay hồ sơ trình về đơn vị chủ trì. Trường hợp cần thiết hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Thường vụ Đảng ủy, Văn phòng Bộ có văn bản Thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trong thời gian không quá 01 ngày làm việc (đối với nội dung không cần xin ý kiến các đơn vị) hoặc không quá 03 ngày làm việc (đối với nội dung cần xin ý kiến các đơn vị) để căn cứ triển khai thực hiện.

3. Đơn vị chủ trì Hồ sơ trình thường xuyên rà soát, theo dõi hồ sơ trình của đơn vị mình (qua Hệ thống văn bản điều hành của Bộ Tài chính, sổ theo dõi) để trao đổi với Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp – Thư ký), báo cáo Lãnh đạo Bộ, Thường vụ Đảng ủy trong việc xử lý hồ sơ đảm bảo thời hạn theo yêu cầu. Trường hợp hồ sơ trình phải chỉnh sửa, hoàn thiện, đơn vị khẩn trương hoàn thiện đảm bảo chất lượng và thời gian yêu cầu. Thủ trưởng đơn vị chủ trì hồ sơ trình chịu trách nhiệm khi để xảy ra việc chậm xử lý công việc.

## Chương V

### CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ

#### **Điều 24. Các loại chương trình công tác**

##### 1. Chương trình công tác năm của Bộ

###### a) Yêu cầu

- Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Bộ phải được thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ: nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; người phụ trách; cấp trình (Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính) và cụ thể thời hạn trình từng cấp;

- Đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc đã đưa vào chương trình công tác của Bộ.

###### b) Phân công thực hiện

- Đối với chương trình công tác, chương trình hành động của Bộ: Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Tổng hợp kinh tế quốc dân, Vụ Ngân sách Nhà nước và các đơn vị liên quan thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng chương trình công tác năm của Bộ; trong đó xác định rõ các chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện; trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính và Lãnh đạo Bộ ban hành và triển khai thực hiện.

- Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Các đơn vị thuộc Bộ đăng ký chương trình công tác gửi Vụ Pháp chế chậm nhất trước ngày 05/11 hằng năm. Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong năm sau của Bộ đưa vào chương trình công tác trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước ngày 15/11 hằng năm (hoặc theo thời gian trình của Văn phòng Chính phủ), trong đó xác định cụ thể chương trình công tác các tháng trong quý I.



## 2. Chương trình công tác quý

### a) Yêu cầu

Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Bộ phải xác định rõ nội dung các đề án lớn, công việc chính giải quyết trong quý, những đề án cần tập thể Lãnh đạo Bộ họp cho ý kiến trong quý, các đề án, nhiệm vụ trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hay Bộ trưởng, Thứ trưởng quyết định (chi tiết theo từng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn trình).

### b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối quý, các đơn vị đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý (nêu cụ thể các công việc đã hoàn thành, các công việc chưa hoàn thành, các công việc thực hiện còn chậm và nguyên nhân thực hiện chậm, thời gian dự kiến hoàn thành; báo cáo kết quả thực hiện các chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ giao), dự kiến chương trình công tác Quý sau gửi Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế theo đúng yêu cầu. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

- Chậm nhất vào ngày 26 của tháng cuối quý, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác quý sau của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Đối với những nội dung, đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nếu có sự thay đổi về thời gian, Vụ Pháp chế phối hợp với các đơn vị liên quan có văn bản trình Lãnh đạo Bộ gửi Văn phòng Chính phủ để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được cấp có thẩm quyền chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo kế hoạch đã điều chỉnh.

## 3. Chương trình công tác tháng

### a) Yêu cầu:

Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác tháng của Bộ phải xác định rõ nội dung các đề án lớn, công việc chính giải quyết trong tháng, những đề án tập thể Lãnh đạo Bộ họp cho ý kiến trong tháng, các đề án, nhiệm vụ trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hay Bộ trưởng, Thứ trưởng quyết định (chi tiết theo từng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn trình).

### b) Phân công thực hiện

- Chậm nhất vào ngày 22 hằng tháng (đối với các tháng cuối quý, việc đánh giá và lập chương trình công tác của tháng đó kết hợp với việc đánh giá và lập chương trình công tác quý), các đơn vị đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác tháng (nêu cụ thể các công việc đã hoàn thành, các công việc chưa hoàn thành, các công việc thực hiện còn chậm và nguyên nhân thực hiện chậm, thời gian dự kiến hoàn thành; báo cáo kết quả thực hiện các chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ giao; giải quyết các kiến nghị, đề xuất của các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan), xây dựng chương trình công tác tháng sau, gửi Văn phòng Bộ theo đúng yêu cầu.

- Chậm nhất 1 ngày sau cuộc họp giao ban Bộ hằng tháng, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định và thông báo Kết luận của Lãnh đạo Bộ cho các đơn vị.

- Chương trình công tác tháng đầu Quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

#### 4. Chương trình công tác tuần:

- Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị chủ động xây dựng chương trình công tác hằng tuần để triển khai, thực hiện.

- Căn cứ vào chương trình công tác của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, cơ quan Đảng, chương trình công tác tuần của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và đề xuất của các đơn vị, Văn phòng Bộ tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ.

- Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, công chức giúp việc Lãnh đạo Bộ cập nhật thông tin trên chương trình Lịch công tác và Cổng thông tin điện tử của Bộ và thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan biết và thực hiện.

#### 5. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Bộ:

a) Căn cứ chương trình công tác của Bộ, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện.

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác.

6. Các chương trình kế hoạch công tác định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm): Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ báo cáo trình Thủ trưởng phụ trách phê duyệt trước khi gửi Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế để tổng hợp.

7. Việc lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo, ban hành và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Bộ Tài chính thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật, Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính.

#### **Điều 25. Chuẩn bị xây dựng đề án, dự án**

Căn cứ Chương trình công tác, 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 theo đúng yêu cầu về nội dung và tiến độ cụ thể thực hiện. Sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ để tổng hợp vào chương trình công tác chung của Bộ và 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 pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính.

## **Điều 26. Quan hệ phối hợp trong quá trình xây dựng đề án**

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là đơn vị chủ trì đề án) trao đổi với Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị liên quan (sau đây gọi là đơn vị phối hợp) việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia soạn thảo, xây dựng đề án. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ, công chức tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì đề án. Công chức, viên chức, người lao động được cử xây dựng đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị về nội dung, tiến độ trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được dự thảo xong, đơn vị chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng một hoặc các hình thức sau đây:

### **2.1 Tổ chức họp:**

a) Đơn vị chủ trì tổ chức xây dựng đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến các đơn vị có liên quan. Lãnh đạo Bộ phụ trách chủ trì họp hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì họp để giới thiệu nội dung và thu thập, tổng hợp ý kiến để hoàn thiện đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản và có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

b) Đơn vị mời dự họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền, đúng thành phần đến họp, phát biểu ý kiến và báo cáo đầy đủ cho Người đứng đầu đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, đơn vị chủ trì xây dựng đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó và đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản.

c) Trường hợp đề án được lấy ý kiến tại cuộc họp trực tuyến, gửi lấy ý kiến qua Công Thông tin điện tử của Bộ hoặc các hình thức khác thì đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại các điểm a, b khoản 2.1 Điều này. Công văn, tài liệu được đăng tải trên Công Thông tin điện tử của Bộ hoặc các hình thức khác để thành phần dự họp khai thác.

### **2.2 Gửi công văn lấy ý kiến:**

a) Đơn vị chủ trì có thể lấy ý kiến về đề án thông qua việc gửi hồ sơ đề án đến đơn vị phối hợp bằng văn bản điện tử hoặc văn bản giấy đối với hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

b) Trong văn bản gửi xin ý kiến, đơn vị chủ trì phải xác định những nội dung cần xin ý kiến đối với từng đơn vị phối hợp căn cứ vào nhiệm vụ phối hợp đã được nêu trong kế hoạch xây dựng đề án (có thông tin đầu mối, số điện thoại liên hệ). Tùy theo nội dung, tiến độ và tính chất của đề án, đơn vị chủ trì có thể yêu cầu đơn vị phối hợp sửa trực tiếp vào đề án, gửi công văn góp ý hay cách thức phù hợp khác. Thời gian dành cho việc góp ý tối đa là 5 ngày làm việc (đối với các đề án thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Tài chính), 7 ngày làm việc (đối với các đề án do Bộ Tài chính trình cấp có thẩm quyền ban hành) kể từ khi đơn vị phối hợp nhận được văn bản xin ý kiến kèm theo hồ sơ đề án.

c) Đơn vị phối hợp tham gia ý kiến thực hiện theo quy định tại điểm b khoản

2.2 Điều này và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia. Trường hợp hồ sơ gửi xin ý kiến tham gia chưa rõ ràng hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị phối hợp có quyền yêu cầu cơ quan chủ trì làm rõ hoặc cung cấp thêm tài liệu cần thiết nhưng tối đa không quá 5 ngày làm việc.

d) Trường hợp đơn vị chủ trì không tiếp thu ý kiến của đơn vị phối hợp thì phải giải thích lý do, thể hiện rõ trong nội dung báo cáo Bộ và chịu trách nhiệm về phương án của mình.

đ) Trường hợp thực hiện theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội,...: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ/công văn yêu cầu, đơn vị được Bộ giao chủ trì có trách nhiệm hoàn thành trình Bộ ký ý kiến tham gia. Trường hợp công văn đề nghị tham gia ý kiến có nêu rõ thời gian góp ý, đơn vị được Bộ giao chủ trì có trách nhiệm hoàn thành đảm bảo thời hạn yêu cầu.

### **Điều 27. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và hằng năm, Thủ trưởng các đơn vị đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác của đơn vị, kết quả thực hiện các chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ giao; kết quả giải quyết các kiến nghị, đề xuất của các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

2. 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 được duyệt; báo cáo Bộ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Bộ; Hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ phục vụ Hội nghị giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết. 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.

4. Vụ Pháp chế có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các Đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị thuộc Bộ. Hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và hằng năm, Vụ Pháp chế rà soát, tổng hợp việc thực hiện các Đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong chương trình công tác của Bộ, báo cáo Văn phòng Chính phủ trước ngày 25 hằng tháng.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm định kỳ hoặc đột xuất thông báo kết quả thực hiện các đề án văn bản quy phạm pháp luật còn nợ đọng đến các đơn vị thuộc Bộ.

5. Kết quả hoàn thành chương trình kế hoạch công tác là mức độ hoàn thành công việc theo tiến độ đã được đề ra, ghi trong chương trình công tác.

## **Chương VI**

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

#### **Điều 28. Các loại hội nghị và cuộc họp**

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Bộ Tài chính tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị
  - a) Hội nghị toàn quốc sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ ngành tài chính.
  - b) Các hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn chuyên đề theo lĩnh vực của Bộ, của các đơn vị thuộc Bộ;
  - c) Các hội nghị khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài chính.
2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì
  - a) Họp Lãnh đạo Bộ thường kỳ hằng tháng và họp chuyên đề theo yêu cầu công việc;
  - b) Họp Lãnh đạo Bộ với các chuyên gia, đơn vị chủ trì công việc và đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc;
  - c) Họp tập thể Lãnh đạo Bộ để giải quyết các công việc quy định tại điểm a, c khoản 3 Điều 4 Quy chế này;
  - d) Họp giao ban khối;
  - đ) Họp hội ý Lãnh đạo Bộ;
  - e) Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với lãnh đạo các Bộ, cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trụ sở Bộ;
  - g) Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở;
  - h) Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.
3. Lãnh đạo Bộ họp Chính phủ thường kỳ (bao gồm cả Họp Thường trực Chính phủ để chuẩn bị cho họp Chính phủ thường kỳ); họp Chính phủ chuyên đề về xây dựng pháp luật hàng tháng.
4. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ trì
  - a) Các đơn vị thuộc Bộ tổ chức các cuộc họp do Lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định;
  - b) Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách theo quy định tại Quy chế này;
  - c) Trường hợp mời Lãnh đạo các Bộ, ngành trung ương, Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương dự họp, hoặc làm việc phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt;
  - d) Các đơn vị thuộc Bộ khi có kế hoạch tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác chuyên môn hoặc mời Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Bộ cho phép và thống nhất ý kiến với Văn phòng Bộ để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

### **Điều 29. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp**

1. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cấp trên giải quyết.

2. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ.

4. Theo chương trình kế hoạch; ưu tiên phương thức họp trực tuyến, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm.

5. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

6. Đơn vị được phân công chủ trì cuộc họp có trách nhiệm: (i) Chuẩn bị tài liệu họp gửi cho thành viên tham dự; (ii) Lập danh sách thành phần dự họp; (iii) Dự thảo nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp và (iv) Dự thảo nội dung thông báo kết luận hoặc văn bản chỉ đạo thực hiện kết luận, chủ trì trình Bộ ban hành.

### **Điều 30. Họp Lãnh đạo Bộ**

1. Họp của Lãnh đạo Bộ:

- Về thời gian họp: Tổ chức theo yêu cầu công việc, phù hợp với thời gian làm việc của Lãnh đạo Bộ và chỉ đạo của Bộ trưởng.

- Về nội dung: Trao đổi thông tin giữa các đồng chí Lãnh đạo Bộ, xem xét cho ý kiến giải quyết những công việc quan trọng phát sinh.

- Về thành phần: Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng đơn vị có liên quan.

2. Họp giao ban hằng tháng:

- Thời gian họp: Tổ chức trong tuần đầu của tháng (hoặc thời gian khác theo quyết định của Bộ trưởng).

- Nội dung: Đánh giá kiểm điểm các công việc triển khai trong tháng (hoặc quý đối với tháng cuối quý), những khó khăn, vướng mắc và biện pháp giải quyết; dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của tháng sau (hoặc quý đối với tháng đầu quý); bàn và cho ý kiến về một số đề án, chuyên đề công tác (nếu có).

- Thành phần: Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, đại diện Thường trực Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt do nguyên nhân khách quan thì phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách khôi hoặc thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ và cử cấp phó dự thay.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuẩn bị nội dung; xin ý kiến Bộ trưởng về thời gian họp giao ban; bố trí sắp xếp lịch công tác để Lãnh đạo Bộ tham dự; trình Lãnh đạo Bộ và gửi Thủ trưởng các đơn vị tài liệu liên quan đến cuộc họp chậm nhất 1 ngày làm việc trước ngày họp.

### 3. Họp chuyên đề:

- Họp chuyên đề được tổ chức để Lãnh đạo Bộ thảo luận và quyết định những vấn đề lớn về chủ trương, chính sách; công tác tổ chức cán bộ, chương trình công tác và những vấn đề có tính chất liên ngành của Bộ với cơ quan cấp trên.

- Thành phần dự họp chuyên đề theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

- Đơn vị được giao chủ trì họp chuyên đề, đề án có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách về sự cần thiết, đồng thời thực hiện đầy đủ các công việc được quy định tại Khoản 6 Điều 29 Quy chế này và phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức cuộc họp.

## **Điều 31. Họp Chính phủ thường kỳ (bao gồm cả Họp Thường trực Chính phủ để chuẩn bị cho họp Chính phủ thường kỳ); Họp Chính phủ chuyên đề về xây dựng pháp luật hàng tháng**

1. Họp Chính phủ thường kỳ (bao gồm cả Họp Thường trực Chính phủ để chuẩn bị cho họp Chính phủ thường kỳ):

- Vụ Tổng hợp Kinh tế quốc dân chủ trì, phối hợp với Vụ Đầu tư, Vụ Ngân sách Nhà nước, Vụ Tài chính - Kinh tế ngành và các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu báo cáo phục vụ Lãnh đạo Bộ dự họp (bao gồm các báo cáo theo yêu cầu: bản tóm tắt, bản đầy đủ; dự thảo bài phát biểu của Lãnh đạo Bộ; tổng hợp danh sách thành phần tham dự họp của các đơn vị; tài liệu gửi Văn phòng Chính phủ theo quy định...), hoàn thành trình Bộ trước ngày 25 hằng tháng.

- Các đơn vị: Vụ Đầu tư, Vụ Ngân sách Nhà nước, Vụ Tài chính - Kinh tế ngành và các đơn vị liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao, gửi báo cáo về Vụ Tổng hợp Kinh tế quốc dân trước ngày 22 hằng tháng để kịp thời tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Họp Chính phủ chuyên đề về xây dựng pháp luật hàng tháng:

- Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu báo cáo phục vụ Lãnh đạo Bộ dự họp, bao gồm: các báo cáo theo yêu cầu (bản tóm tắt, bản đầy đủ), dự thảo bài phát biểu tham gia ý kiến của Lãnh đạo Bộ, tổng hợp danh sách thành phần tham dự họp của các đơn vị, tài liệu gửi Văn phòng Chính phủ theo quy định (nếu có), hoàn thành trình Bộ trước 01 ngày theo lịch họp của Chính phủ.

- Các đơn vị phối hợp liên quan gửi báo cáo về Vụ Pháp chế trước 02 ngày theo lịch họp của Chính phủ để kịp thời tổng hợp.

## **Điều 32. Họp liên ngành**

1. Họp liên ngành giữa Bộ với các cơ quan ngoài Bộ để thảo luận các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ hoặc để giải quyết các công việc do các cơ quan cấp trên giao.



2. Thành phần họp liên ngành phụ thuộc vào nội dung của từng cuộc họp.

3. Đơn vị được giao chủ trì họp có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ phụ trách đề đăng ký lịch họp, gửi giấy mời, đăng ký phòng họp, thực hiện đầy đủ các công việc được quy định tại Khoản 6 Điều 29 Quy chế này.

### **Điều 33. Họp của Lãnh đạo đơn vị**

1. Giao ban Lãnh đạo đơn vị nhằm trao đổi về tình hình hoạt động của đơn vị; giải quyết hoặc phân công giải quyết những vấn đề còn vướng mắc của đơn vị.

2. Họp giao ban hằng tháng để đánh giá kiểm điểm các công việc triển khai trong tháng và công tác trọng tâm tháng sau, bàn và cho ý kiến về các công việc chuyên đề, đề án (nếu có).

3. Họp chuyên đề, đột xuất được tổ chức theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị để thảo luận và quyết định những vấn đề quan trọng, phát sinh đột xuất của đơn vị.

### **Điều 34. Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Cơ quan Bộ**

1. Về thời gian: Bộ trưởng quyết định phù hợp với việc triển khai thực hiện chương trình công tác của Bộ.

2. Nội dung: Đánh giá tình hình kết quả thực hiện chương trình, nhiệm vụ công tác 6 tháng, cả năm, bàn biện pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp lớn trong năm tới.

3. Thành phần: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, đại diện thường trực Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ và các thành phần khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

### **Điều 35. Hội nghị ngành Tài chính toàn quốc, Hội nghị theo lĩnh vực có phạm vi toàn quốc**

1. Hội nghị toàn quốc sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ ngành tài chính.

- Thời gian, thành phần, hình thức tổ chức và phân công chuẩn bị tài liệu do Bộ trưởng quyết định.

- Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch triển khai hội nghị, dự kiến các nội dung đưa ra hội nghị, công tác phục vụ hội nghị và phân công các đơn vị chuẩn bị trình Bộ xem xét quyết định để thực hiện.

2. Các hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn chuyên đề theo lĩnh vực có phạm vi toàn quốc của Bộ, của các đơn vị thuộc Bộ được tổ chức theo hình thức tập trung phải có kế hoạch ngay từ đầu năm, đầu quý trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt đưa vào chương trình công tác. Trước khi tổ chức Hội nghị phải báo cáo nội dung, hình thức tổ chức, thời gian thực hiện để Lãnh đạo Bộ duyệt.

3. Việc tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn chuyên đề theo lĩnh vực bằng hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến, các đơn vị thực hiện theo Quy chế Quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống điện tử đa phương tiện hỗ trợ chỉ đạo điều hành của Bộ Tài chính.

### **Điều 36. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp**

1. Duyệt chủ trương (ngoài các cuộc họp định kỳ).

a) Bộ trưởng quyết định các cuộc họp sau:

- 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).
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (do Bộ trưởng chủ trì).
- Họp chuyên đề theo yêu cầu công việc (do Bộ trưởng chủ trì).
- Họp Lãnh đạo Bộ.
- Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với lãnh đạo các Bộ, cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Giao ban khôi (do Bộ trưởng chủ trì).
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

b) Thứ trưởng quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực Thứ trưởng được phân công phụ trách, gồm:

- Giao ban khôi.
- Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương.
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn.
- Họp chuyên đề theo yêu cầu công việc.
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Thứ trưởng chủ trì.

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

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị tổ chức hội nghị chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Lãnh đạo Bộ quyết định về:

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo.
- Thành phần, thời gian, địa điểm họp.
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính).
- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có).
- Dự kiến chương trình hội nghị.
- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo tại hội nghị:

a) Văn phòng Bộ thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chủ trì nội dung được phân

công dự thảo và trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách khỏi duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

b) Thời hạn trình Lãnh đạo Bộ duyệt báo cáo:

- Báo cáo tại hội nghị phải gửi Văn phòng Bộ trước khi tổ chức hội nghị 5 ngày để trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

- Các tài liệu khác phải hoàn thành trước khi tổ chức hội nghị 2 ngày.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Bộ đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những vấn đề vượt quá chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

Các hội nghị chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

4. Tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

a) Chương trình họp do đơn vị được phân công chủ trì chuẩn bị, trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

b) Các đề án, dự án lớn, báo cáo chuyên đề phải trình Lãnh đạo Bộ trước khi tổ chức họp 1 ngày.

Các đề án, dự án lớn, báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Bộ phụ trách khỏi duyệt trước khi báo cáo tại cuộc họp phải trình Lãnh đạo Bộ phụ trách khỏi trước khi tổ chức họp 2 ngày.

c) Tài liệu họp do các đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị theo số lượng cần thiết để trình Bộ và gửi cho các đại biểu tham dự họp.

d) Nếu tổ chức họp ở trong Cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài Cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc Cơ quan Bộ theo chế độ quy định. Đại biểu các đơn vị có kinh phí riêng do các đơn vị đó bảo đảm phương tiện đi lại và ăn, nghỉ theo chế độ hiện hành. Nếu tổ chức họp trực tuyến, Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số chịu trách nhiệm bố trí trang thiết bị, đường truyền kết nối phục vụ cho họp trực tuyến.

đ) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt.

5. Mời họp, hội nghị:

a) Văn phòng Bộ hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp, hội nghị có trách nhiệm gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp.

b) Thẩm quyền ký mời họp, hội nghị:

- Đối với các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ chủ trì, Lãnh đạo Văn phòng Bộ ký giấy mời họp.

- Đối với các cuộc họp, hội nghị do Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chủ trì, Lãnh đạo đơn vị ký giấy mời họp.

- Đối với giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương trở lên, Lãnh đạo Bộ ký giấy mời họp.

6. Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì chuẩn bị họp, hội nghị gửi lịch họp, chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp cho Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số để đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ (trừ những cuộc họp và tài liệu không phổ biến ngoài cuộc họp, hội nghị).

### **Điều 37. Tổ chức họp, hội nghị**

#### 1. Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức họp, hội nghị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận; điều hành cuộc họp theo chương trình hoặc xử lý những tình huống cần thiết khác.

b) Người chủ trì điều hành cuộc họp, hội nghị phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp, hội nghị.

#### 2. Thông báo kết quả họp, hội nghị:

a) Đơn vị chủ trì nội dung họp, hội nghị chịu trách nhiệm soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp, hội nghị của Lãnh đạo Bộ trình Bộ xem xét, phê duyệt; sau khi Lãnh đạo Bộ duyệt, Chánh Văn phòng Bộ ký để ban hành.

b) Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tháng, các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ với lãnh đạo các Bộ, cơ quan Trung ương, các địa phương và đơn vị trong ngành trình Bộ xem xét, phê duyệt trước khi ban hành.

c) Các đơn vị chủ trì dự thảo thông báo kết luận các hội nghị, cuộc họp chuyên đề, tập huấn; các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc đột xuất theo lĩnh vực công tác do đơn vị quản lý.

d) Các trường hợp khác do Lãnh đạo Bộ phân công đơn vị thực hiện.

#### 3. Báo cáo kết quả họp, hội nghị:

a) Thủ trưởng báo cáo kết quả họp, hội nghị do mình chủ trì với Bộ trưởng sau khi cuộc họp, hội nghị kết thúc.

b) Đối với cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp, hội nghị, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị đề Lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời.

#### 4. Các công việc sau họp, hội nghị:

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

## Chương VII

### BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BỘ

#### **Điều 38. Quy định về việc ký các văn bản**

1. Bộ trưởng ký các văn bản sau:

a) Các văn bản trình Ban chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

b) Các văn bản có tính chất chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển trung hạn, dài hạn trình Đảng ủy Chính phủ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Thủ tướng Chính phủ và cấp có thẩm quyền giao, ủy quyền.

d) Các quyết định về bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, đối với các công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng; thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ.

đ) Văn bản phân công, giao nhiệm vụ cho Thứ trưởng, ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

2. Thứ trưởng phụ trách các lĩnh vực ký thay Bộ trưởng các văn bản sau:

a) Các văn bản trình Đảng ủy Chính phủ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (bao gồm dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật), trừ các văn bản tại điểm b khoản 1 Điều này.

b) Các văn bản gửi các bộ, ngành, cơ quan trung ương, địa phương (bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Tài chính) trong các lĩnh vực được Bộ trưởng phân công.

c) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, cử đi công tác, đi học, đối với các công chức, viên chức thuộc các đơn vị được phân công, trừ các quyết định tại điểm d khoản 1 Điều này (đối với các quyết định chung cho các đơn vị thuộc bộ, Bộ trưởng giao 01 Thứ trưởng ký).

d) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng tại khoản 1 Điều này khi Bộ trưởng vắng mặt giao Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng lãnh đạo công tác của Bộ Tài chính.

đ) Các văn bản khác được Bộ trưởng giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ ký các văn bản sau:

a) Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo và kết luận của Lãnh đạo Bộ; chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm; văn bản nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị thực hiện các chương trình công tác; văn bản quan hệ công tác với các cơ quan có liên quan; giấy mời họp.

b) Đối với các đơn vị gồm các Vụ, Văn phòng Bộ:

- Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với các văn bản có nội dung về xử lý công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được Bộ phân cấp bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản do mình ký, ban hành.

- Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với các văn bản có nội dung chưa được phân cấp, thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ sau khi được Lãnh đạo Bộ duyệt và giao đơn vị xử lý và ký ban hành văn bản, người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

- Thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền Bộ trưởng đối với các văn bản để giải quyết những vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính được ủy quyền. Nội dung ủy quyền, việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản của Bộ.

c) Đối với các đơn vị chuyên ngành thuộc Bộ, có con dấu riêng (các Cục và tương đương, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ):

- Thủ trưởng đơn vị ký và đóng dấu của đơn vị đối với các văn bản có nội dung về xử lý công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được Bộ phân cấp bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản do mình ký, ban hành.

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và tình hình thực tế, Thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước chuyên ngành được ủy quyền, phân cấp cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc bộ máy giúp việc ký một số loại văn bản theo lĩnh vực được phân công. Việc ủy quyền, phân cấp được thực hiện theo quy định của pháp luật trên cơ sở văn bản ủy quyền, phân cấp hoặc quy định tại Quy chế làm việc của đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng và đóng dấu Bộ đối với các văn bản có nội dung chưa phân cấp cho đơn vị, thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ sau khi được Lãnh đạo Bộ duyệt và giao đơn vị xử lý và ký ban hành văn bản, người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay.

- Thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền Bộ trưởng và đóng dấu Bộ đối với các văn bản để giải quyết những vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính được ủy quyền. Nội dung ủy quyền, việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản của Bộ.

d) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phân công Phó Thủ trưởng ký thay một số văn bản theo lĩnh vực công tác được giao và các công việc cụ thể.

### **Điều 39. Phát hành văn bản**

1. Việc phát hành văn bản thực hiện theo Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính.

2. Việc thông báo, truyền đạt ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phải thực hiện ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc hôm sau.

3. Các cơ quan báo, tạp chí của Bộ phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thông tin, tuyên truyền, giới thiệu nội dung các văn bản theo quy định.

**Chương VIII****THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ  
NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO****Điều 40. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Phạm vi: Việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Bộ ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc thuộc ngành, lĩnh vực do Bộ quản lý mà Bộ và các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

3. Việc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra đối với các Bộ, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

**Điều 41. Nguyên tắc theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Theo dõi, đơn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không gây cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của cấp trên và trong công tác thực hiện của cấp dưới.

4. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo điều hành của cấp trên; thực hiện liên thông từ Văn phòng Chính phủ đến Bộ Tài chính, từ Văn phòng Bộ đến các đơn vị thuộc Bộ.

**Điều 42. Thẩm quyền theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Bộ trưởng kiểm tra toàn diện mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ và của cá nhân Bộ trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng giao.

3. Chánh Văn phòng Bộ theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Tài chính và Bộ Tài chính giao các đơn vị thuộc Bộ.

4. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc xây dựng, thực hiện, thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị thuộc Bộ.

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



### **Điều 43. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp trên và Bộ giao.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do cấp trên và Bộ giao theo Quy chế làm việc của Chính phủ, Quy chế làm việc của Bộ Tài chính và các quy định liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của đơn vị và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do cấp trên và Bộ giao.

### **Điều 44. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Đơn vị tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thường xuyên tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản, các nhiệm vụ công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Bộ tiến hành theo dõi, đôn đốc, kiểm tra:

a) Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các đơn vị liên quan thuộc Bộ và các công chức được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị hoặc gián tiếp qua môi trường điện tử để nắm tình hình;

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

c) Bộ trưởng ủy quyền cho một Lãnh đạo cấp Vụ, Cục và tương đương chủ trì hoặc quyết định thành lập các Tổ công tác, đoàn kiểm tra để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng 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;

d) Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

### **Điều 45. Kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính ban hành**

Việc lập kế hoạch kiểm tra, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và xử lý văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn liên quan và Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật Bộ Tài chính.

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

1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức việc tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và định kỳ có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đồng thời gửi Vụ Pháp chế (đối với việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật), Văn phòng Bộ (đối với việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nhiệm vụ công việc được giao) 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, kể cả việc xem xét xử lý kỷ luật cán bộ vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các đề án văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị thuộc Bộ.

3. Chánh Văn phòng Bộ, Lãnh đạo đơn vị được Bộ trưởng ủy quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả Lãnh đạo Bộ kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền.

4. Định kỳ cuối tháng, cuối mỗi quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Bộ (qua Vụ Pháp chế đối với việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, qua Văn phòng Bộ đối với việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nhiệm vụ công việc được giao) tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được cấp trên, Lãnh đạo Bộ giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

## **Chương IX**

### **ĐI CÔNG TÁC, THAM GIA HỌP, TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 47. Cử cán bộ, công chức đi công tác trong nước, ngoài nước**

1. Bộ trưởng quyết định việc cử Thứ trưởng đi công tác trong nước, ngoài nước. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác của Chính phủ, Quốc hội, Đảng thực hiện theo nguyên tắc chung Lãnh đạo Bộ được phân công phụ trách địa bàn nào, lĩnh vực công tác nào thì đi công tác địa phương đó, đi công tác nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ của Bộ Tài chính đối với lĩnh vực phụ trách (trừ trường hợp đặc biệt).

2. Việc cử công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ đi công tác trong nước, ngoài nước thực hiện theo Quy trình cử công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Tài chính đi công tác ở trong nước và ngoài nước.

3. Việc thanh toán chi phí cho đi công tác trong nước và ngoài nước được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của pháp luật hiện hành về tài chính.

#### **Điều 48. Đi công tác trong nước**

1. Lãnh đạo Bộ tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ, gửi trước cho các đơn vị, cơ quan liên quan.

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

đ) Tổ chức làm việc: 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 Bộ 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 Bộ.

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ, gửi Chánh Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi ký ban hành. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Bộ.

g) Việc bố trí phương tiện đi công tác địa phương thực hiện theo quy định chung của Bộ Tài chính.

## 2. Các đoàn công tác của các đơn vị:

a) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 3 ngày làm việc. Việc bố trí phương tiện đi công tác địa phương thực hiện theo quy định chung của Bộ Tài chính.

b) Đoàn công tác tại 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 những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở.

c) Trong thời hạn 3 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị 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.

d) Đối với các đoàn công tác đi thanh tra, kiểm tra tại đơn vị thì thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra và các văn bản khác có liên quan.

## 3. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác, đơn vị được cử tham gia phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến chương trình công tác của Đoàn theo chức năng.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 3 ngày làm việc, công chức, viên chức, người lao động tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

## **Điều 49. Đi công tác nước ngoài**

1. Theo yêu cầu của các cơ quan, Bộ trưởng cử Lãnh đạo Bộ hoặc cán bộ công chức tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành ở nước ngoài:

a) Cán bộ, công chức 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.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày về nước, các đoàn đi công tác nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến công tác Lãnh đạo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ), Viện Chiến lược và Chính sách kinh tế - tài chính và Thủ trưởng đơn vị.

## 2. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Bộ chủ trì:

a) Khi có Đoàn do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm trưởng đoàn 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, Cục Đầu tư nước ngoài phối hợp với Cục Quản lý nợ và Kinh tế đối ngoại chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của các đơn vị 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) Đoàn do Lãnh đạo Bộ chủ trì dự hội nghị, hội thảo, nghiên cứu, khảo sát khác, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo Lãnh đạo Bộ, đồng thời gửi Văn phòng Bộ, Cục Quản lý nợ và Kinh tế đối ngoại để theo dõi, tổng hợp và thông tin truyền truyền theo quy định.

Việc chuẩn bị tài liệu phải đảm bảo yêu cầu về thời gian trình Bộ ít nhất 3 ngày làm việc trước khi Lãnh đạo Bộ đi công tác nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất.

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Bộ, trong các dự án, chương trình hợp tác. Đối với đoàn ra chưa có trong kế hoạch đối ngoại phải lấy ý kiến cơ quan quản lý kinh phí (Văn phòng Bộ hoặc Cục KHTC theo phân công quản lý) về khả năng bố trí kinh phí và có văn bản báo cáo rõ mục đích, sự cần thiết, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, dự toán và nguồn kinh phí, trình Bộ (qua Cục Quản lý nợ và Kinh tế đối ngoại) phê duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác, sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc.

Thứ trưởng các đơn vị đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch; chỉ được phép đi nghiên cứu, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách, trừ khi được Bộ trưởng phân công.

Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng. Chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi, sau khi được Bộ trưởng đồng ý.

3. Bộ trưởng đi công tác nước ngoài (ngoài các chuyến công tác theo chương trình của Chính phủ đã được Thủ tướng phê duyệt), đơn vị được giao chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Bộ văn bản xin phép Thủ tướng Chính phủ về nội dung, thành phần và thời gian công tác ở nước ngoài. Bộ trưởng

chỉ đi sau khi được Thủ tướng Chính phủ đồng ý.

4. Các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài chấp hành nghiêm quy định cử cán bộ đi công tác theo Quy chế này, Quy trình cử công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Tài chính đi công tác ở trong nước và ngoài nước, Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính, quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và theo quy định của Đảng (đối với trường hợp là đảng viên).

5. Đối với các trường hợp đi nước ngoài để giải quyết việc riêng bằng nguồn kinh phí của cá nhân, thực hiện theo Quy trình cử công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Tài chính đi công tác ở trong nước và ngoài nước và theo quy định của Đảng (đối với trường hợp là đảng viên).

### **Điều 50. Tham dự các cuộc họp trong nước**

1. Nguyên tắc phân công dự họp:

a) Các cuộc họp Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đảng ủy Chính phủ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương mời đích danh Bộ trưởng do Bộ trưởng xem xét quyết định hoặc phân công cho Thứ trưởng tham dự.

Đối với cuộc họp Bộ Chính trị, Chính phủ nhưng Bộ trưởng không tham dự được, Văn phòng Bộ dự thảo văn bản phân công đồng chí Thứ trưởng dự thay, trình Bộ ký để gửi Bộ trưởng - Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Chánh Văn phòng Trung ương xin phép Thủ tướng Chính phủ, Bộ Chính trị, Ban Bí thư. Thứ trưởng dự thay có trách nhiệm báo cáo lại kết quả cuộc họp với Bộ trưởng.

b) Các cuộc họp do các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Quốc hội, các Ủy ban, Hội đồng của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì, các cuộc họp không mời đích danh Bộ trưởng, nội dung cuộc họp liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng nào phụ trách thì Thứ trưởng đó tham dự. Nếu Thứ trưởng phụ trách khối không tham dự được thì Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng phân công Thứ trưởng khác tham dự thay. Trước khi họp, các Thứ trưởng có trách nhiệm trao đổi và thông tin phương án xử lý (nếu cần thiết) và thông báo kết quả cuộc họp với Bộ trưởng, Thứ trưởng có liên quan biết.

Trong trường hợp các đồng chí Lãnh đạo Bộ đều không thể bố trí thời gian dự họp, hoặc trong một số trường hợp người chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo của các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương, Văn phòng Bộ xin ý kiến Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị liên quan dự họp thay, đồng thời thông báo đến cơ quan triệu tập cuộc họp về lý do Lãnh đạo Bộ không tham dự được cuộc họp.

Thủ trưởng đơn vị được Lãnh đạo Bộ ủy quyền dự họp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về những nội dung nếu vượt quá thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Bộ về việc tham gia, phát biểu tại cuộc họp, báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả cuộc họp.

c) Đối với các cuộc họp do các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương mời cán bộ cấp Vụ hoặc chuyên viên do Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

## 2. Trách nhiệm chuẩn bị tài liệu:

Khi có giấy triệu tập họp, Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu (trong đó xác định cụ thể một đơn vị chủ trì để tổng hợp tài liệu) và dự họp cùng Lãnh đạo Bộ (nếu cần thiết). Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị có liên quan và trình Lãnh đạo Bộ tài liệu họp chậm nhất 1 ngày trước khi họp đối với công việc bình thường, 5 ngày làm việc đối với các tài liệu họp Quốc hội đáp ứng yêu cầu thời gian theo quy định của Lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp Lãnh đạo Bộ phải dự họp đột xuất, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì chuẩn bị tài liệu báo cáo ngay Lãnh đạo Bộ đảm bảo thời gian theo yêu cầu cuộc họp và dự họp cùng với Lãnh đạo Bộ (nếu được yêu cầu). Trong trường hợp cần thiết Lãnh đạo Bộ có thể mời các đơn vị liên quan báo cáo nội dung trước khi Lãnh đạo Bộ dự họp.

### **Điều 51. Tiếp khách trong nước**

1. Trên cơ sở lịch tiếp khách là Lãnh đạo cao cấp của Đảng, Nhà nước, đăng ký làm việc của Lãnh đạo các Bộ, cơ quan Trung ương và địa phương Chánh Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ rõ nội dung cần làm việc, thời gian dự kiến tiếp và kiến nghị xử lý.

2. Sau khi đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt ngày làm việc, Văn phòng Bộ triển khai các công tác hậu cần và thông báo cho các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu để trình Bộ chậm nhất 1 ngày trước khi họp.

3. Thủ trưởng đơn vị bố trí dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp và chịu trách nhiệm về các ý kiến tham gia, phát biểu tại cuộc họp.

4. Lãnh đạo Bộ có thể ủy nhiệm cho Thủ trưởng các đơn vị được thay mặt Bộ làm việc với các Bộ, địa phương. Thủ trưởng đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được phân công chịu trách nhiệm chủ trì và chủ động mời các đơn vị có liên quan (nếu cần) để làm việc, đảm bảo giải quyết kịp thời. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền của các đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị phải xin ý kiến Lãnh đạo Bộ quyết định.

### **Điều 52. Tiếp khách nước ngoài**

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

## **Chương X CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

### **Điều 53. Chế độ và nội dung báo cáo**

1. Bộ trưởng báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, các nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm của Bộ trưởng trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách; giải trình, trả lời chất vấn trước Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Thủ 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 Bộ, cơ quan Trung ương, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước, ngoài nước.

3. Các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ các thông tin về giải quyết công việc, chế độ chính sách, báo cáo định kỳ kết quả công tác, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, các thông tin về hoạt động tài chính thông qua các cơ quan thông tin đại chúng theo các quy định của Quy chế này.

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 xử lý kịp thời.

#### **Điều 54. Thông tin về giải quyết công việc, chế độ chính sách**

1. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

a) Trình công văn đi, đến để Lãnh đạo Bộ biết các vấn đề đã và đang được Bộ giải quyết, đang trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan Đảng, Quốc hội; tình hình thực hiện một số cơ chế chính sách tài chính quan trọng; các Báo cáo, Chỉ thị, Nghị quyết, cơ chế chính sách liên quan đến tài chính của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Theo dõi nắm bắt dư luận xã hội, thực hiện điem báo hằng ngày báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề cần xử lý liên quan đến lĩnh vực quản lý của Bộ Tài chính; thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đối với những vấn đề báo chí nêu cho các đơn vị liên quan để biết và thực hiện.

c) Theo dõi đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và tổ chức tổng hợp trình Bộ báo cáo các cơ quan cấp trên về tình hình thực hiện cải cách hành chính, quy định phối hợp trong hoạch định cơ chế, chính sách, giải quyết các vướng mắc liên quan đến người dân, doanh nghiệp thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Tài chính.

d) Thông tin tình hình giải quyết công việc của Bộ cho các đơn vị hằng tuần cùng với thông báo chương trình công tác tuần.

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác tổng hợp báo cáo thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ trưởng.

2. Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc Bộ kịp thời cập nhật, thông tin và đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính, các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính ban hành và các cơ quan khác ban hành liên quan đến lĩnh vực tài chính theo quy định.

b) Dự thảo các văn bản do các cơ quan 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.

3. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức việc khai thác, tổng hợp báo cáo Bộ theo chế độ quy định về báo cáo thông tin và tổ chức thông tin nội bộ để nắm kịp thời các thông tin, cơ chế chính sách có liên quan phục vụ cho công tác tham mưu, chỉ đạo điều hành của Bộ Tài chính; kịp thời phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan trong việc xử lý các vấn đề được báo chí, dư luận xã hội phản ánh liên quan đến ngành Tài chính.

**Điều 55. Thông tin, báo cáo định kỳ tình hình, kết quả công tác**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm việc báo cáo đánh giá chương trình công tác định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm với Lãnh đạo Bộ thông qua Văn phòng Bộ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo chung trình Lãnh đạo Bộ duyệt và thông báo cho các đơn vị.

3. Các đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao, định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm có trách nhiệm thông tin, báo cáo thống kê về tình hình tài chính - ngân sách, đầu tư, hoạt động xuất nhập khẩu, giá cả thường xuyên, định kỳ thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 56. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ phục vụ cho chỉ đạo điều hành**

1. Theo yêu cầu công tác, Lãnh đạo Bộ có thể yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị lập báo cáo đột xuất theo từng chuyên đề. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức soạn thảo đảm bảo đáp ứng yêu cầu về nội dung và thời hạn đề ra.

2. Trường hợp báo cáo chuyên đề liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị chủ trì chủ động đề nghị các đơn vị có liên quan tham gia ý kiến, cung cấp thông tin. Đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia, cung cấp thông tin đầy đủ kịp thời cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo.

3. Trường hợp có biến động đột biến hoặc các sự cố trong hoạt động của các đơn vị hoặc lĩnh vực đơn vị phụ trách; trường hợp có cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị bị cơ quan bảo vệ pháp luật bắt giữ vì có dấu hiệu, hành vi vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ, Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo trực tiếp với Thủ trưởng phụ trách khối, báo cáo Bộ trưởng, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ.

**Điều 57. Thông tin về hoạt động của Bộ Tài chính thông qua các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân**

1. Bộ trưởng giao cho một đồng chí Thứ trưởng thực hiện nhiệm vụ là Người phát ngôn của Bộ Tài chính để cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước của Bộ Tài chính. Người phát ngôn của Bộ Tài chính thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và theo Quy chế người phát ngôn của Bộ Tài chính.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Tài chính phải được thông tin cho cơ quan báo chí và nhân dân biết qua Công báo và các hình thức khác.



3. Đối với những cơ chế chính sách kinh tế, tài chính lớn, những vấn đề kinh tế, tài chính quan trọng, nhạy cảm, Thủ trưởng các đơn vị chủ động báo cáo Lãnh đạo Bộ (thông qua Văn phòng Bộ) về kế hoạch và nội dung (báo cáo tóm tắt nội dung) thông tin tuyên truyền trong quá trình soạn thảo. Sau khi đã được ban hành, công bố rộng rãi để nhân dân hiểu và thực hiện.

4. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm là đầu mối tham mưu, giúp Bộ trong việc cung cấp thông tin đối với các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân; chấp hành nghiêm chỉnh chế độ thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ, ngành.

5. Cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn theo đề nghị của báo chí:

a) Bộ Tài chính thực hiện việc trả lời trên báo chí khi có đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc khi thấy cần thiết; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật cải chính hoặc Bộ thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

b) Khi nhận được đề nghị cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn của phóng viên, các cơ quan báo chí, truyền thông, Văn phòng Bộ kịp thời chuyển nội dung được yêu cầu cung cấp thông tin đến các đơn vị đề nghiên cứu, trả lời.

c) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các cơ quan báo chí, truyền thông để trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin kịp thời, đúng hạn. Đối với những nội dung có tính chất nhạy cảm, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Thủ trưởng phụ trách phê duyệt trước khi trả lời

6. Viết bài, trả lời phỏng vấn trên các phương tiện thông tấn, báo chí:

a) Cá nhân đứng tên bài viết, bài trả lời phỏng vấn phải chịu trách nhiệm về nội dung, đảm bảo phù hợp với các đường lối chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, cơ chế, chính sách tài chính, chủ trương của tập thể Lãnh đạo Bộ hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

b) Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Bộ. Trước và sau khi trả lời phỏng vấn, người được phỏng vấn là Thủ trưởng các đơn vị phải thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ để tổng hợp, theo dõi.

7. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ động tổ chức việc cung cấp thông tin, họp báo chuyên đề để phục vụ cho công tác thông tin tuyên truyền của đơn vị mình, thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về Quy chế Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Tài chính. Không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước, bí mật công tác và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

8. Bộ Tài chính tổ chức họp báo ít nhất 3 tháng/lần để thông tin về tình hình hoạt động của Bộ Tài chính; họp báo chuyên đề để công bố các văn bản quan trọng mới ban hành, triển khai các chương trình, chính sách lớn của Đảng, Nhà nước và Bộ Tài chính hoặc các sự kiện đáng chú ý khác.

### **Điều 58. Việc công khai thông tin**

1. Việc công khai thông tin được thực hiện theo Luật thực hiện dân chủ cơ sở và Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bộ Tài chính. Nội dung công khai liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào do đơn vị đó thực hiện theo quy định. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về những thông tin được công khai.

2. Việc công khai được thực hiện bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại cơ quan; Thông báo tại hội nghị cán bộ công chức cơ quan; Thông báo bằng văn bản hoặc email gửi toàn thể cán bộ công chức; Thông báo cho Thủ trưởng các đơn vị để Thủ trưởng các đơn vị thông báo đến công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình; Thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy Bộ, Chi ủy, Công đoàn cơ sở; trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phải công khai các thông tin tương tự như trên của đơn vị đến công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị mình.

### **Điều 59. Tiếp nhận, lưu giữ và trao đổi thông tin điện tử**

1. Công chức, viên chức trong Cơ quan Bộ có trách nhiệm chấp hành quy định khai thác và truy cập thông tin trên Trang điện tử của Bộ.

Việc tiếp nhận, lưu trữ và chuyển thông tin thuộc danh mục tài liệu mật phải thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Thực hiện trao đổi thông tin trên môi trường điện tử giữa các đơn vị, cá nhân để giải quyết công việc. Công chức, viên chức sử dụng thư điện tử của Bộ (mail.mof.gov.vn) trong trao đổi công việc (trừ những công việc chứa nội dung bí mật nhà nước), tuân theo các quy định pháp luật hiện hành.

3. Văn phòng Bộ phối hợp với Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ về 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 chỉ đạo điều hành của Bộ, việc khai thác, sử dụng của các đơn vị thuộc Bộ và của cán bộ, công chức.

4. Việc cung cấp và sử dụng thông tin trên Trang điện tử và Cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính phải chấp hành các quy định của pháp luật về cung cấp và sử dụng thông tin trên môi trường mạng và Quy chế về việc cung cấp và sử dụng dịch vụ, thiết bị công nghệ thông tin tại trụ sở Cơ quan Bộ Tài chính.

## **Chương XI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 60. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân**

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, báo cáo Lãnh đạo Bộ và thông báo tại cuộc họp giao ban hằng tháng.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động đơn vị mình; đồng thời phản ánh, kiến

ng nghị sửa đổi, bổ sung nếu thấy cần thiết. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ Quy chế làm việc của Bộ Tài chính này để ban hành Quy chế làm việc của đơn vị cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình (nếu cần thiết).

3. Mọi công chức, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc.

### **Điều 61. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế làm việc được xem xét tính vào thành tích khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, tùy theo nguyên nhân, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a) Đơn vị vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, đặc biệt là không đảm bảo tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sẽ bị xử lý như sau:

- Phê bình, nhắc nhở tại Hội nghị giao ban Bộ hoặc thông báo phê bình bằng văn bản.

- Trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua, không xét danh hiệu thi đua cuối năm của đơn vị.

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế làm việc này, đặc biệt là không đảm bảo tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được giao; có dự thảo văn bản trả lời chậm, nội dung văn bản không đảm bảo chất lượng hoặc có sai sót thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các mức độ như sau:

- Phê bình, nhắc nhở trước toàn đơn vị.

- Không đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức năm ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua cuối năm hoặc không được xét thi đua cuối năm; không được xét đi học các khoá đào tạo, bồi dưỡng; không được xét thi nâng ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm theo quy định.

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

c) Thủ trưởng đơn vị và cấp phó đơn vị vi phạm quy chế làm việc hoặc có công chức, viên chức vi phạm quy chế làm việc thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức quy định tại điểm b khoản 2 Điều này. / 