

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **609** /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày **16** tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 1475/QĐ-BNV ngày 21/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và các Quyết định sửa đổi, bổ sung một số quy định tại Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ (Quyết định số 2619/QĐ-BNV ngày 04/12/2018, Quyết định số 990/QĐ-BNV ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ Nội vụ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc BNV;
- Tổ chức Đảng, Đoàn thể của BNV;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Trà

BỘ NỘI VỤ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ NỘI VỤ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 609/QĐ-BNV**ngày 16/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)***Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, trình tự giải quyết công việc của Bộ Nội vụ (viết tắt là Bộ).

2. Đối tượng áp dụng:**a) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ:**

- Các Vụ thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ (gọi chung là các đơn vị thuộc Bộ).

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Học viện Hành chính Quốc gia, Viện Khoa học tổ chức nhà nước, Trung tâm Thông tin, Tạp chí Tổ chức nhà nước, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng Bộ Nội vụ theo quy định của cấp có thẩm quyền (gọi chung là các đơn vị trực thuộc Bộ).

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ (bao gồm cả công chức, viên chức chuyên trách công tác đảng, đoàn thể của Bộ).

c) Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ.**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Bộ thực hiện nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Các hoạt động của Bộ phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ, bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thì người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm.

3. Người đứng đầu đơn vị tạo điều kiện để công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị phát huy năng lực, sở trường công tác; chịu trách nhiệm

trước pháp luật và trước Bộ trưởng về tiến độ, thời hạn, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ phải đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, của Bộ và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

5. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

6. Công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động và lề lối làm việc của Bộ. Thực hiện cải cách hành chính; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cắt giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính. Thực hiện phòng chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lợi dụng danh nghĩa của Bộ, của Lãnh đạo Bộ, của đơn vị hoặc lợi dụng vị trí công tác, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để gây khó khăn, cản trở, phiền hà, những nhiễu, trục lợi hoặc vì mục đích cá nhân khác dưới mọi hình thức. Trường hợp vi phạm phải bị nghiêm khắc xử lý theo quy định.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng

1. Bộ trưởng là thành viên của Chính phủ và là người đứng đầu Bộ, chịu trách nhiệm trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật về mọi hoạt động của Bộ; chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ; chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho Thứ trưởng.

2. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định các công việc thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ liên quan đến nhiệm vụ và ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

3. Quyết định những công việc thuộc chức trách, thẩm quyền được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật khác và các công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền.

4. Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ.

5. Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan, tổ chức khác ở Trung ương (gọi chung là Bộ, ngành); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là địa phương); tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ và các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

6. Chủ động phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức khác giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ hoặc các nhiệm vụ do Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền giao.

7. Giải quyết, xử lý các đề nghị của Bộ, ngành, địa phương liên quan đến công tác cán bộ, nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của Trung ương hoặc thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ.

Điều 4. Cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng

1. Trực tiếp giải quyết các công việc theo phân công trong Lãnh đạo Bộ; khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng ủy quyền một Thứ trưởng điều hành, giải quyết công việc của Bộ.

2. Phân công Thứ trưởng giúp Bộ trưởng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác và đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

3. Trực tiếp giải quyết các công việc đã phân công cho Thứ trưởng trong các trường hợp sau:

a) Theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền.

b) Những công việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết của nhiều Thứ trưởng nhưng các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau.

c) Thứ trưởng được phân công giải quyết vắng mặt mà công việc có tiến độ, nội dung cấp bách, quan trọng (trong trường hợp này, Bộ trưởng có thể phân công Thứ trưởng khác giải quyết).

d) Các trường hợp đặc biệt khác khi Bộ trưởng thấy cần thiết.

4. Tham dự hoặc phân công Thứ trưởng dự họp thay các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Bộ trưởng chủ trì hoặc phân công, ủy quyền một Thứ trưởng chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

5. Đi công tác, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ tại các Bộ, ngành, địa phương và tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

6. Phân cấp hoặc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật.

7. Phân cấp hoặc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ giải quyết một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể để thực hiện nhiệm vụ của Bộ.

Trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Bộ trưởng trực tiếp hoặc phân công một Thứ trưởng chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

8. Bộ trưởng quyết định đưa những nội dung sau đây để thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi quyết định:

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

b) Chương trình công tác của Bộ (bao gồm cả chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật); dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi Bộ trưởng ký ban hành theo thẩm quyền hoặc trước khi Bộ Nội vụ trình cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành.

c) Các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án và văn bản quan trọng khác của Bộ, ngành.

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

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

e) Công tác quản lý và phân bổ ngân sách; phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.

g) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc trách nhiệm đề xuất hoặc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng.

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

Trường hợp cần quyết định gấp, không có điều kiện thảo luận tập thể, Bộ trưởng chỉ đạo đơn vị chủ trì gửi hồ sơ xin ý kiến từng Thứ trưởng và tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định trong thời hạn theo yêu cầu của Bộ trưởng.

9. Xem xét hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ: Bộ trưởng cho ý kiến tại Phiếu trình, Tờ trình hoặc tại phần mềm trình ký văn bản điện tử. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung,

Bộ trưởng ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.

10. Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến vấn đề cần giải quyết để xem xét trước khi quyết định.

Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng yêu cầu Thứ trưởng, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị hoặc công chức, viên chức báo cáo trực tiếp về công việc được giao.

11. Khi cần thiết, Bộ trưởng quyết định trung tập công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý để thực hiện nhiệm vụ của Bộ trong thời gian nhất định.

12. Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Thứ trưởng giúp Bộ trưởng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, công việc do Bộ trưởng phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về các nhiệm vụ, công việc được Bộ trưởng phân công; báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các văn bản, nhiệm vụ khác thuộc phạm vi lĩnh vực công tác được Bộ trưởng phân công.

3. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Bộ trưởng trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; phát hiện và đề xuất Bộ trưởng về những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

4. Gửi ý kiến đúng thời hạn khi được Bộ trưởng lấy ý kiến; trường hợp quá thời hạn thì phải có lý do chính đáng và báo cáo Bộ trưởng; trường hợp không có ý kiến thì được xem là đồng ý với ý kiến của Bộ trưởng và cùng Bộ trưởng chịu trách nhiệm về việc thực hiện ý kiến này.

5. Đối với đơn vị được giao phụ trách:

a) Có ý kiến về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, nhân sự trước khi Bộ trưởng lấy ý kiến Ban Cán sự đảng Bộ hoặc trước khi Bộ trưởng quyết định theo phân cấp quản lý của Bộ, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy; biên chế công chức, viên chức; tuyển dụng công chức; phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức; tiếp nhận; quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; điều động, biệt phái, luân chuyển; bổ nhiệm ngạch, xếp lương theo ngạch; thay đổi chức danh nghề nghiệp (chuyên hạng hoặc thăng hạng), xếp lương theo chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương; kéo dài thời gian công tác; miễn nhiệm; từ chức; đào tạo,

bồi dưỡng; cử đi công tác, học tập tại nước ngoài; khen thưởng; kỷ luật; đánh giá, xếp loại chất lượng; nghỉ hưu; thôi việc và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

b) Có ý kiến về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với:

- Người đứng đầu đơn vị trước khi Bộ trưởng quyết định.

- Cấp phó của người đứng đầu đơn vị; các trường hợp công chức được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ trước khi người đứng đầu đơn vị quyết định (trường hợp người đứng đầu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó và các trường hợp công chức tại điểm b này khác với ý kiến của Thứ trưởng phụ trách thì phải nêu rõ lý do và báo cáo lại Thứ trưởng phụ trách).

c) Làm Chủ tịch Hội đồng đối với những Hội đồng thực hiện nhiệm vụ tư vấn, tham mưu cho Bộ trưởng giải quyết nhiệm vụ công tác chuyên môn, công tác tổ chức, nhân sự của cơ quan, đơn vị phụ trách.

Trường hợp Bộ trưởng quyết định thành lập Hội đồng để giải quyết nhiệm vụ liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thì Bộ trưởng quyết định phân công một Thứ trưởng làm Chủ tịch Hội đồng.

d) Phê duyệt kế hoạch đi công tác ở trong nước của người đứng đầu đơn vị khi chuyến công tác này không có trong chương trình, kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Nội dung phê duyệt bao gồm: Thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và việc ủy quyền cho cấp phó trong thời gian đi công tác của người đứng đầu.

đ) Phê duyệt việc nghỉ hàng năm và nghỉ về việc riêng đối với người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng

1. Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì Thứ trưởng phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến trước khi quyết định. Đối với vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng đang phụ trách giải quyết công việc báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền của Bộ trưởng. Đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp, Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng và chỉ ký văn bản khi được Bộ trưởng thống nhất.

3. Ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng khi được Bộ trưởng ủy nhiệm điều hành, giải quyết công việc của Bộ trong thời gian Bộ trưởng vắng mặt (trừ trường hợp Bộ trưởng phải ký trực tiếp văn bản theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền).

4. Khi Bộ trưởng điều chỉnh phân công công tác, giải quyết công việc trong Lãnh đạo Bộ, Thứ trưởng phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo người đứng đầu đơn vị lập hồ sơ công việc, báo cáo Bộ trưởng về các nội dung chuyển giao theo phân công mới.

5. Chủ trì cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để xử lý, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, phạm vi của Thứ trưởng hoặc theo phân công, ủy quyền của Bộ trưởng.

6. Xem xét hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ: Thứ trưởng cho ý kiến cụ thể, nêu rõ chính kiến tại Phiếu trình, Tờ trình hoặc tại phần mềm trình ký văn bản điện tử. Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc chỉnh sửa nội dung, Thứ trưởng ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.

7. Yêu cầu người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị báo cáo về công việc được giao. Trường hợp cần thiết, Thứ trưởng yêu cầu công chức, viên chức báo cáo trực tiếp.

8. Đi công tác, kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ và quy định của Bộ tại các Bộ, ngành, địa phương và tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

9. Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng

1. Giúp việc cho Bộ trưởng có Thư ký Bộ trưởng.

Bộ trưởng quyết định nhân sự làm nhiệm vụ Thư ký Bộ trưởng theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Giúp việc cho Thứ trưởng có chuyên viên làm nhiệm vụ tổng hợp, thư ký thuộc Văn phòng Bộ.

3. Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng có trách nhiệm tổng hợp các văn bản, hồ sơ, tài liệu trình (bản giấy và điện tử) của các đơn vị để trình Bộ trưởng, Thứ trưởng trong thời gian sớm nhất.

a) Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng có trách nhiệm kịp thời thông báo, đề nghị đơn vị trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ trong các trường hợp: Không đúng luồng trình văn bản; Lãnh đạo Bộ yêu cầu

làm rõ nội dung trình; hồ sơ trình cần bổ sung tài liệu; dự thảo văn bản trình kèm không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày.

b) Trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng vắng mặt mà công việc khẩn, cần giải quyết gấp thì Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng báo cáo Chánh Văn phòng Bộ để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

c) Trường hợp Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng xử lý công việc của Bộ trong thời gian Bộ trưởng vắng mặt, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng có trách nhiệm chủ động phối hợp với Thư ký Bộ trưởng để kịp thời xử lý các công việc theo quy định.

4. Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng vắng mặt (đi công tác, nghỉ phép...) phải báo cáo người đứng đầu đơn vị công tác để phân công công chức khác giải quyết thay công việc.

5. Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng Bộ lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Bộ để cập nhật trên mạng thông tin nội bộ của Bộ.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC BỘ

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (gọi chung là người đứng đầu đơn vị)

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quy định. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

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

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương. Nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; nếu có ý kiến khác thì phải giải trình, báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định; trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc thực hiện nhiệm vụ không phải do Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị giao thì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, ý kiến tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc. Ký ban hành văn bản hoặc phân công, ủy quyền việc ký ban hành văn bản của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm về nội dung đối với toàn bộ văn bản, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp đã giao cấp phó ký thay.

4. Chủ động thực hiện công tác phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các Bộ, ngành, địa phương để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.

5. Không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Bộ; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách phân công.

6. Phân công nhiệm vụ (bằng bản giấy hoặc điện tử) và chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, tổ chức trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức, người lao động của đơn vị, bảo đảm chất lượng và đúng tiến độ.

Khi phân công công việc cụ thể, người đứng đầu đơn vị phải xác định rõ tổ chức, cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm giải quyết. Căn cứ mức độ khó và tính chất phức tạp của nhiệm vụ, người đứng đầu đơn vị phải thể hiện rõ nội dung phân công cho cấp phó trực tiếp thực hiện hay được trực tiếp chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ đó.

Trường hợp cấp phó, công chức, viên chức, người lao động vắng mặt thì người đứng đầu đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Khi Bộ trưởng, Thứ trưởng làm việc với đơn vị, người đứng đầu đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc và nghiêm túc tổ chức thực hiện kết luận của Lãnh đạo Bộ tại buổi làm việc.

8. Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, hội nghị theo triệu tập của cấp có thẩm quyền. Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng và được người chủ trì đồng ý thì được cử cấp phó dự thay, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ để theo dõi và báo cáo cấp có thẩm quyền.

9. Dự và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về nội dung phát biểu tại cuộc họp, hội nghị do Bộ, ngành, địa phương mời. Trả lời phỏng vấn

báo chí, truyền thông khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách phân công và phải thực hiện đúng Quy chế phát ngôn của Bộ.

10. Ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Bộ trưởng văn bản theo phân công hoặc ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.

a) Ký thừa ủy quyền (TUQ): Trong trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng ủy quyền bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ ký thừa ủy quyền một hoặc một số văn bản theo quy định của pháp luật. Nội dung văn bản ký thừa ủy quyền phải được Bộ trưởng đồng ý và phải gửi báo cáo Bộ trưởng văn bản sau khi phát hành. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

b) Ký thừa lệnh (TL): Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách giao người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng một hoặc một số loại văn bản theo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hoặc theo từng nhiệm vụ, văn bản cụ thể; sau khi phát hành văn bản phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách.

Văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng phải được Lãnh đạo Bộ phụ trách phê duyệt nội dung trước khi ký ban hành (trừ trường hợp ký thừa lệnh Bộ trưởng để xác nhận hồ sơ, sơ yếu lý lịch; giấy nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động của đơn vị theo quy định; văn bản giao việc cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có nội dung rõ ràng theo chức năng, nhiệm vụ đã được Bộ trưởng phê duyệt). Riêng văn bản ký thừa lệnh có nội dung, thông tin về nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ quản lý phải được sự ủy quyền bằng văn bản của Bộ trưởng.

11. Đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc chỉ đạo.

12. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, người đứng đầu đơn vị ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của đơn vị, đồng thời gửi văn bản đến Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để báo cáo và gửi đến Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ để theo dõi chung.

13. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo thẩm quyền được giao. Cử công chức, viên chức, người lao động của đơn vị đi công tác theo quy định. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, Quy chế làm việc của Bộ và của đơn vị.

14. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp đồng chủ trì tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật và của Bộ.

15. Xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu (bản giấy và điện tử) của cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của đơn vị cho bộ phận lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của pháp luật và của Bộ.

16. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật, của Bộ và yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

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

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Bộ

Ngoài việc thực hiện quy định tại Điều 8 Quy chế này, Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp, trình Bộ trưởng, các Thứ trưởng thông qua chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; chuẩn bị các báo cáo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định của Bộ và yêu cầu của Bộ trưởng.

2. Kịp thời báo cáo Bộ trưởng, các Thứ trưởng về tình hình hoạt động, điều hành chung của Bộ.

3. Tổng hợp, xây dựng, cập nhật và thông báo trên mạng thông tin nội bộ của Bộ về kế hoạch công tác hàng tuần của Bộ trưởng, các Thứ trưởng.

4. Báo cáo Bộ trưởng, các Thứ trưởng việc bố trí lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân (khi có yêu cầu liên hệ công tác).

5. Phối hợp với người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ triển khai thực hiện Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan và các quy chế, quy định khác của Bộ.

6. Theo dõi, đôn đốc bằng văn bản để các đơn vị chuẩn bị các đề án, văn bản đã được Bộ trưởng giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng; kiểm tra về thủ tục, thể thức các đề án, văn bản trước khi trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

7. Tổ chức ghi biên bản và ký Thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng (trừ trường hợp Lãnh đạo Bộ phân công đơn vị khác thực hiện).

8. Chánh Văn phòng Bộ là người phát ngôn của Bộ. Khi thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Quy chế phát ngôn của Bộ và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng về nội dung phát ngôn.

9. Giúp Bộ trưởng thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa Bộ trưởng, Thứ trưởng với tổ chức đảng, đoàn thể của Bộ và với các Bộ, ngành, địa phương trong thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

10. Chánh Văn phòng Bộ là chủ tài khoản của cơ quan Bộ, trực tiếp ký kết các hợp đồng kinh tế do Văn phòng Bộ thực hiện và các hợp đồng kinh tế do các đơn vị thuộc Bộ thực hiện. Trường hợp các hợp đồng do các đơn vị thuộc Bộ thực hiện và đề xuất ký thì Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về thể thức ký, người đứng đầu đơn vị đề xuất ký phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng về nội dung hợp đồng.

11. Bảo đảm điều kiện làm việc, phục vụ hậu cần cho các hoạt động chung của Bộ theo quy định của pháp luật và của Bộ.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (gọi chung là cấp phó)

1. Cấp phó giúp người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ do người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, trước người đứng đầu đơn vị về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương. Thực hiện nghiêm quy định của Đảng, của pháp luật, của Bộ và của đơn vị.

3. Nghiêm túc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị:

a) Khi được người đứng đầu đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ, cấp phó phải chịu trách nhiệm về đề xuất chuyên môn đối với nhiệm vụ được phân công (trừ nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, của người đứng đầu đơn vị, được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc); được phân công công việc cụ thể cho một hoặc một số công chức, viên chức, người lao động của đơn vị (theo nhóm lĩnh vực công tác) hoặc một tổ chức trực thuộc đơn vị (nếu có) thực hiện; ký nháy hoặc ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của cấp phó phụ trách vào Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Bộ trước khi người đứng đầu ký duyệt. Trường hợp người đứng đầu có ý kiến khác với ý kiến của cấp phó thì ý kiến của cấp phó được bảo lưu để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

b) Khi được người đứng đầu đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được giao và không được giao lại cho người khác thực hiện.

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

4. Trường hợp đơn vị chưa có người đứng đầu hoặc người đứng đầu vắng mặt thì cấp phó của người đứng đầu có thể được giao ký văn bản thừa lệnh Bộ trưởng nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách; văn bản sau khi phát hành phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách (thể hiện ở phần nơi nhận văn bản).

5. Trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng làm việc và phân công công việc trực tiếp cho cấp phó thì cấp phó chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng, đồng thời báo cáo người đứng đầu đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế làm việc của đơn vị và các quy chế, quy định khác của Bộ, của đơn vị.

2. Nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

3. Chủ động đề xuất giải quyết công việc đúng quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền về nội dung đề xuất giải quyết công việc và trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

4. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; được giữ ý kiến riêng (thể hiện trong Phiếu trình hoặc Tờ trình) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp công chức, viên chức, người lao động đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì thực hiện theo quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ.

5. Khi Bộ trưởng, Thứ trưởng yêu cầu làm việc trực tiếp, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung làm việc, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định.

6. Quản lý, lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

7. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong cơ quan, đơn vị để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức, người lao động đề xuất người đứng đầu đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

8. Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

Chương IV

QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC BỘ

Điều 12. Nội dung phối hợp

1. Những vấn đề mang tính chủ trương, định hướng giúp Bộ trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành việc xây dựng và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ.

2. Những nội dung đề xuất, giúp Bộ trưởng chỉ đạo thực hiện, thể chế hoá đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Bộ.

3. Những nội dung tham mưu, giúp Bộ trưởng trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền về công tác lãnh đạo, chỉ đạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ.

4. Chuẩn bị đề án, dự án, tờ trình và các văn bản, tài liệu liên quan trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư theo phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Chuẩn bị các dự án luật, pháp lệnh và các dự án, đề án khác trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật khác, chiến lược, quy hoạch, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

6. Việc thực hiện thí điểm và tổng kết triển khai thực hiện thí điểm một số chủ trương mới của Đảng hoặc chính sách mới của Nhà nước.

7. Công tác tham mưu, tổng hợp, đánh giá đối với những vấn đề lớn, phức tạp, nhạy cảm thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Bộ trưởng.

8. Những nội dung liên quan đến tổng kết thi hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đề xuất chủ trương, chính sách mới thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

9. Công tác thông tin, tuyên truyền, giúp Bộ trưởng lãnh đạo, định hướng công tác tư tưởng, lý luận và định hướng dư luận xã hội về những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ.

10. Những nội dung, chương trình phối hợp với tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các bộ, ngành, địa phương liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

11. Các nội dung phối hợp khác theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Cách thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản:

Đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện trao đổi ý kiến bằng văn bản điện tử (trừ văn bản có nội dung mật; chuyển đơn, thư có tài liệu kèm theo và trường hợp khác do yếu tố khách quan).

a) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm nêu rõ vấn đề cần lấy ý kiến, gửi đầy đủ hồ sơ, tài liệu và dự thảo văn bản xử lý công việc (nếu có yêu cầu).

Trường hợp có quy định của pháp luật hoặc của Bộ về thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với nhiệm vụ, công việc đó thì đơn vị chủ trì phải ghi rõ thời hạn trả lời. Trường hợp pháp luật hoặc Bộ chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy theo tính chất của nội dung lấy ý kiến, đơn vị chủ trì ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 07 ngày kể từ ngày gửi văn bản (trừ trường hợp nhiệm vụ, công việc có tính chất quan trọng, phức tạp hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ).

b) Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời ý kiến bằng văn bản theo thời hạn được đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời, bảo đảm rõ ràng, mạch lạc, đúng vấn đề xin ý kiến và đúng trình tự, thủ tục quy định.

c) Hết thời hạn lấy ý kiến, nếu đơn vị chủ trì chưa nhận được văn bản tham gia ý kiến thì đơn vị chủ trì tổng hợp các ý kiến đã có và tiếp tục đôn đốc việc gửi ý kiến của đơn vị phối hợp (nếu còn thời gian để đơn vị chủ trì hoàn thành nhiệm vụ, công việc); nếu đơn vị phối hợp vẫn không có văn bản trả lời làm ảnh hưởng trực tiếp đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc của Bộ thì đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét, cho ý kiến chỉ đạo xử lý. Người đứng đầu đơn vị phối hợp và cá nhân được phân công xử lý công việc phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và bị xem xét khi đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm về việc không phối hợp hoặc phối hợp không kịp thời trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

2. Tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo (gọi chung là họp):

a) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị kỹ nội dung cần lấy ý kiến, ghi rõ từng ý kiến tham gia tại biên bản cuộc họp.

b) Đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử đại diện đúng thành phần tham dự cuộc họp.

Trường hợp người dự họp có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì ý kiến đó được coi là ý kiến chính thức của đơn vị. Trường hợp người dự họp không có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì được coi là đồng ý với kết luận cuộc họp. Sau cuộc họp, người dự họp có trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung, kết luận cuộc họp với người đứng đầu đơn vị.

3. Các hình thức phối hợp khác phù hợp với thực tiễn triển khai công việc gắn với việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm trong quan hệ phối hợp công tác

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì:

a) Chịu trách nhiệm về toàn bộ quá trình xử lý nhiệm vụ, công việc cho đến khi hoàn thành.

b) Chủ động trong công tác phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ, công việc cho đơn vị phối hợp.

c) Tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ các ý kiến tham gia của đơn vị phối hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm của đơn vị phối hợp:

a) Tích cực nghiên cứu, tham gia ý kiến cụ thể về những nội dung công việc thuộc lĩnh vực công tác được giao phụ trách bảo đảm tiến độ và chất lượng.

b) Đề nghị đơn vị chủ trì cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung phối hợp (nếu cần).

c) Gửi ý kiến bằng văn bản đến đơn vị chủ trì theo đúng thời hạn được đề nghị phối hợp.

3. Phối hợp trong công tác xây dựng đề án, dự án, văn bản quan trọng của Bộ và ngành Nội vụ:

a) Đơn vị chủ trì phải tổ chức lấy ý kiến của đơn vị nghiên cứu khoa học cùng cấp (trừ trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách có ý kiến khác).

b) Đơn vị nghiên cứu khoa học có trách nhiệm nghiên cứu, cung cấp luận cứ khoa học và tham gia ý kiến cụ thể đối với từng chính sách, nội dung của dự thảo đề án, dự án, văn bản, đảm bảo chất lượng và đúng thời hạn quy định.

4. Khi trả lời, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giải thích pháp luật đối với tổ chức, cá nhân bên ngoài Bộ, cơ quan, đơn vị chủ trì gửi Thanh tra Bộ 01 bản (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản) để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Chương V

QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA BỘ NỘI VỤ VỚI CƠ QUAN, TỔ CHỨC BÊN NGOÀI

Điều 15. Phối hợp công tác theo đề nghị của cơ quan của Đảng, Quốc hội, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các Bộ, ngành, địa phương (gọi chung là cơ quan, tổ chức bên ngoài)

1. Khi các cơ quan, tổ chức bên ngoài đề nghị phối hợp công tác bằng văn bản thì các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực để thực hiện nhiệm vụ phối hợp theo đúng thời hạn được nêu trong văn bản đề nghị.

Trường hợp văn bản đề nghị phối hợp không nêu thời hạn trả lời cụ thể, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu để trả lời bằng văn bản cho cơ quan đề nghị phối hợp theo thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy chế này.

2. Trường hợp các cơ quan, tổ chức bên ngoài đề nghị phối hợp công tác bằng các hình thức khác thì các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách và chủ động, kịp thời thực hiện các nhiệm vụ phối hợp theo quy định.

Điều 16. Đề nghị phối hợp công tác với cơ quan, tổ chức bên ngoài

1. Khi giải quyết nhiệm vụ, công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức bên ngoài, trường hợp cần thiết hoặc theo quy định của pháp luật, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách để tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị đó.

2. Khi gửi đề nghị phối hợp giải quyết công việc, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phải nêu rõ nội dung phối hợp, thời hạn trả lời ý kiến. Trường hợp hết thời hạn mà cơ quan, tổ chức bên ngoài chưa gửi ý kiến phối hợp, thì đơn vị tiếp tục đơn đốc việc gửi văn bản phối hợp, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 17. Trách nhiệm trong quan hệ phối hợp công tác với cơ quan, tổ chức bên ngoài

1. Trong quan hệ phối hợp giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân có hành vi gây khó khăn, phiền hà hoặc chậm trễ, làm ảnh hưởng đến uy tín, trách nhiệm của Bộ thì đơn vị và cá nhân đó phải bị xem xét khi đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm; đồng thời, tùy theo tính chất, mức độ cụ thể, cá nhân vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Bộ theo dõi, đơn đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ về tiến độ và trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo xin ý kiến chỉ

đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị về việc chậm phối hợp công tác, ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng công việc của Bộ.

Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ theo dõi, đánh giá hiệu quả trong quan hệ phối hợp giải quyết công việc của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, làm căn cứ để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức và cá nhân hàng năm.

Chương VI

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 18. Nhận và phân phối xử lý văn bản

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

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

Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm thường xuyên truy cập (ít nhất 06 lần/01 ngày) vào phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Bộ Nội vụ (Voffice) để tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử theo đúng tiến độ quy định.

3. Văn bản đến hàng ngày của Bộ được chuyển đến Lãnh đạo Bộ và chuyển cho các đơn vị chức năng trước 16 giờ 00 phút hàng ngày, trừ trường hợp văn bản hỏa tốc, văn bản đến Bộ sau 16 giờ 00 phút và trường hợp đơn vị nhận văn bản có trụ sở ngoài trụ sở Bộ.

a) Các đơn vị tại trụ sở Bộ có trách nhiệm phân công công chức, viên chức tiếp nhận văn bản đến tại Văn phòng Bộ theo đúng thời gian quy định; đồng thời có trách nhiệm lập sổ đăng ký, theo dõi, quản lý văn bản đến tại đơn vị mình.

b) Đối với văn bản chuyển đến Bộ sau 16 giờ 00 phút hàng ngày: Văn phòng Bộ chuyển đến Lãnh đạo Bộ và chuyển cho các đơn vị chức năng chậm nhất vào ngày làm việc liền kề tiếp theo, trừ trường hợp văn bản hỏa tốc.

c) Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ có trụ sở ngoài trụ sở Bộ:

- Căn cứ tình hình thực tế của công tác văn thư, Văn phòng Bộ thông báo để đơn vị phân công công chức, viên chức đến tiếp nhận văn bản kịp thời tại Văn phòng Bộ hoặc Văn phòng Bộ chủ động chuyển văn bản đến đơn vị xử lý.

- Khi nhận được thông báo của Văn phòng Bộ, đơn vị có trách nhiệm phân công công chức, viên chức đến tiếp nhận văn bản tại Văn phòng Bộ, bảo đảm kịp thời, an toàn và bí mật tài liệu theo quy định.

d) Ngay sau khi tiếp nhận văn bản từ Văn phòng Bộ, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc xử lý văn bản theo quy định.

4. Đối với văn bản được chuyển đến đơn vị nhưng không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị:

a) Trường hợp văn bản do Lãnh đạo Bộ chuyển: Ngay khi nhận được văn bản (chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận văn bản), đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ bằng Phiếu trình để chuyển đến đơn vị có chức năng chủ trì giải quyết.

b) Trường hợp văn bản do Văn phòng Bộ chuyển: Ngay khi nhận được văn bản (chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận văn bản), đơn vị có trách nhiệm chuyển lại Văn phòng Bộ để chuyển đến đơn vị chức năng chủ trì giải quyết (đối với văn bản điện tử, thì trả lại ngay trên phần mềm hệ thống quản lý văn bản điện tử, ghi rõ lý do và kiến nghị đơn vị xử lý).

c) Trường hợp văn bản được chuyển không đúng đơn vị nhưng đơn vị chậm báo cáo Lãnh đạo Bộ hoặc chậm chuyển trả lại văn bản cho Văn phòng Bộ (nếu văn bản do Văn phòng Bộ chuyển), dẫn đến việc xử lý văn bản chậm thì tùy vào mức độ cụ thể, đơn vị và công chức, viên chức được phân công giải quyết đó phải chịu trách nhiệm về việc chậm giải quyết văn bản; trường hợp không báo cáo hoặc không chuyển trả lại văn bản thì phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc không giải quyết văn bản. Việc giải quyết chậm hoặc không giải quyết văn bản làm ảnh hưởng đến uy tín, trách nhiệm của Bộ, của Lãnh đạo Bộ thì phải bị xem xét khi thực hiện đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm; đồng thời, tùy theo tính chất, mức độ, trường hợp cụ thể, các tập thể, cá nhân có liên quan sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định.

5. Việc tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử của Bộ thực hiện theo đúng quy định về quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ.

Điều 19. Thời hạn xử lý văn bản

1. Tất cả văn bản chuyển đến Bộ đều phải được xử lý và giải quyết đúng quy định của pháp luật và của Bộ.

2. Đối với văn bản do các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định, thẩm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, hoặc đề nghị giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Bộ:

a) Trường hợp pháp luật hoặc Bộ có quy định thời hạn xử lý văn bản thì người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được giao chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu, trả lời, giải quyết theo phân cấp quản lý hoặc tham mưu cho Lãnh đạo Bộ để có văn bản trả lời, giải quyết theo đúng thời hạn quy định.

b) Trường hợp pháp luật hoặc Bộ chưa quy định cụ thể thời hạn xử lý văn bản thì căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ phức tạp của vấn đề, Lãnh đạo Bộ ghi rõ ý kiến chỉ đạo và ấn định thời hạn xử lý văn bản. Trường hợp Lãnh đạo Bộ không ấn định thời hạn xử lý văn bản thì thực hiện như sau:

- Các văn bản đề nghị phải được khẩn trương nghiên cứu, trả lời, giải quyết xong trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày đơn vị nhận được văn bản đề nghị.

- Trường hợp xử lý văn bản, công việc phức tạp, cần xin ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan thì được gia hạn thêm thời gian (trừ những văn bản hỏa tốc), thời gian gia hạn không quá 05 ngày. Trường hợp đặc biệt khác, đơn vị báo cáo và thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

- Căn cứ thời hạn xử lý văn bản quy định tại Quy chế này, Văn phòng Bộ có trách nhiệm rà soát, theo dõi, thống kê, báo cáo tiến độ xử lý văn bản của các đơn vị (02 lần/tháng, vào giữa và cuối tháng); tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả khắc phục của các đơn vị sau khi được đôn đốc.

3. Đối với các văn bản đề nghị phối hợp công tác giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ: Thời hạn xử lý văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế này.

Điều 20. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ công việc tại đơn vị mình; tổ chức quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật theo quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm tạo lập, quản lý, lưu giữ, bảo vệ bí mật văn bản, hồ sơ, tài liệu xử lý công việc theo quy định; thực hiện công tác lưu trữ, bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định và hướng dẫn của Văn phòng Bộ. Khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu, công chức, viên chức, người lao động phải bàn giao (bằng văn bản) đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản, cho người đứng đầu đơn vị sử dụng theo quy định.

3. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

4. Trung tâm Thông tin của Bộ có trách nhiệm quản lý việc sử dụng mạng diện rộng của Chính phủ, mạng nội bộ của Bộ.

5. Việc quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu (giấy và điện tử) thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ.

Điều 21. Hồ sơ, thủ tục trình Lãnh đạo Bộ xử lý nhiệm vụ, công việc

1. Hồ sơ trình văn bản giấy và văn bản điện tử:

a) Hồ sơ trình văn bản giấy, gồm: Phiếu trình, Tờ trình kèm theo Phiếu trình, văn bản giao nhiệm vụ hoặc đề nghị xử lý công việc, dự thảo văn bản xử lý công

việc và các văn bản khác liên quan đến nội dung xử lý công việc. Phiếu trình nêu tóm tắt nội dung trình (thể hiện ý kiến trình bằng chữ ký của người soạn thảo và Lãnh đạo đơn vị trình). Tờ trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, ghi rõ, đầy đủ và đúng ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến khác nhau, ghi rõ việc tiếp thu hoặc ý kiến giải trình nếu không tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, ghi rõ căn cứ, nội dung đề xuất giải quyết công việc cụ thể. Tờ trình do người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc cấp phó của người đứng đầu khi được ủy nhiệm) ký và chịu trách nhiệm.

Đối với trường hợp có nội dung trình Lãnh đạo Bộ là vụ việc đơn giản, ngắn gọn, có thể nêu chi tiết trong Phiếu trình thì không nhất thiết phải có Tờ trình chi tiết kèm theo Phiếu trình.

b) Hồ sơ trình văn bản điện tử gồm: Tờ trình, văn bản giao nhiệm vụ hoặc đề nghị xử lý công việc, dự thảo văn bản xử lý công việc và các văn bản khác liên quan đến nội dung xử lý công việc. Tờ trình phải thể hiện rõ nội dung trình, đề xuất của cơ quan, đơn vị. Tờ trình do người soạn thảo tạo lập, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc cấp phó của người đứng đầu khi được ủy nhiệm) ký và chịu trách nhiệm.

c) Đối với hồ sơ trình văn bản cần nghiên cứu chuyên sâu hoặc liên quan đến công tác nhân sự cụ thể, công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thì đơn vị chủ trì có thể trình Lãnh đạo Bộ bằng hồ sơ giấy hoặc điện tử, hoặc kết hợp trình giấy và điện tử.

Trường hợp trình hồ sơ giấy thì đơn vị ghi cụ thể sự cần thiết trình hồ sơ giấy tại Phiếu trình.

Trường hợp kết hợp trình hồ sơ giấy và điện tử: Cơ quan, đơn vị trình hồ sơ giấy trong quá trình xin chủ trương, thực hiện quy trình xử lý công việc; trình ký phát hành văn bản điện tử.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ xử lý nhiệm vụ, công việc phải bảo đảm đúng thể thức, trình tự, thủ tục theo quy định của Bộ, hướng dẫn của Văn phòng Bộ.

a) Khi xem xét hồ sơ trình văn bản giấy, Bộ trưởng, Thứ trưởng có ý kiến chính thức tại Phiếu trình hoặc Tờ trình. Ý kiến của Thứ trưởng về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng.

Trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng yêu cầu làm rõ nội dung trình hoặc chỉnh sửa nội dung dự thảo văn bản trình ký, thì Bộ trưởng, Thứ trưởng ghi ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình, Tờ trình hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, trình lại.

b) Khi xem xét hồ sơ trình văn bản điện tử, trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng yêu cầu làm rõ nội dung trình hoặc yêu cầu chỉnh sửa nội dung dự thảo

văn bản trình ký thì Bộ trưởng, Thứ trưởng ghi ý kiến tại phần mềm trình ký văn bản điện tử và trả lại đơn vị trình để tiếp thu, trình lại.

3. Đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm trình đồng thời Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách để Bộ trưởng ký hoặc phân công Thứ trưởng phụ trách ký văn bản đối với các trường hợp sau:

a) Văn bản gửi Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội và các Ban của Quốc hội, Ban Cán sự đảng Chính phủ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Ban Chỉ đạo Trung ương, Hội đồng Trung ương.

b) Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng hoặc thuộc trách nhiệm trình của Bộ Nội vụ.

c) Văn bản đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, đề án lớn, quan trọng của Bộ và ngành Nội vụ.

d) Văn bản thẩm định, trao đổi thông tin liên quan đến nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ.

đ) Văn bản về công tác quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của Bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng.

e) Văn bản về những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, có tác động, ảnh hưởng lớn đối với xã hội hoặc những vấn đề khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

4. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ khi tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ:

a) Kiểm tra thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong thời gian không quá 01 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 thông báo cho đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị.

b) Kiểm tra nội dung: Trường hợp không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ trình có những vấn đề chưa rõ, chưa đảm bảo để Lãnh đạo Bộ có thể đưa ra quyết định, Văn phòng Bộ có văn bản đề nghị đơn vị trình giải trình, bổ sung đầy đủ hồ sơ để trình Lãnh đạo Bộ. Nếu việc giải trình bổ sung của cơ quan, đơn vị chưa hợp lý và nếu được Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị ủy quyền, Chánh Văn phòng Bộ tổ chức cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của đơn vị liên quan và tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

c) Trường hợp hồ sơ trình đảm bảo đúng thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thống nhất về nội dung thì Văn phòng Bộ hoàn chỉnh thủ tục và

trình Lãnh đạo Bộ theo quy trình trình ký văn bản của Bộ. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được Văn phòng Bộ lập danh mục để theo dõi quá trình xử lý.

5. Sau khi giải quyết văn bản theo hồ sơ trình, Lãnh đạo Bộ chuyển toàn bộ hồ sơ công việc cho Văn phòng Bộ (qua Thư ký Bộ trưởng hoặc chuyên viên giúp việc Thứ trưởng) để trả lại đơn vị trình theo dõi và thực hiện thủ tục phát hành, quản lý văn bản theo quy định.

6. Việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và của Bộ về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc ban hành văn bản

1. Quản lý công tác văn thư của cơ quan Bộ; thực hiện kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

2. Phát hành văn bản theo quy định của pháp luật và của Bộ. Đối với văn bản ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền thì chỉ được phát hành khi đã có sự ủy quyền bằng văn bản hoặc phân công cụ thể của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị.

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo; riêng đối với văn bản hỏa tốc thì phải phát hành ngay trong ngày. Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, trái với những quy định của Đảng, của pháp luật, trái với Quy chế này hoặc chưa đủ thủ tục.

Việc đình chính và thu hồi văn bản đã phát hành thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng văn bản ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh (thể hiện ở nơi nhận văn bản), trừ những văn bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, xác nhận thông tin quản lý công chức, viên chức, người lao động.

4. Hàng tuần, tổng hợp danh mục, thống kê, phân loại các văn bản do Bộ phát hành để báo cáo Bộ trưởng và các Thứ trưởng.

5. Tổ chức lưu trữ, bảo vệ bí mật hồ sơ, tài liệu; tổ chức thực hiện lưu trữ điện tử; quản lý con dấu, tài liệu; quản lý văn bản đi, văn bản đến (bao gồm cả văn bản giấy và điện tử) theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

6. Xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ; quy định về chế độ bảo vệ bí mật; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, định kỳ báo cáo Bộ trưởng việc thực hiện các quy định đó.

7. Thực hiện duy trì, cải tiến quy trình trình ký văn bản do Bộ ban hành, quy trình xử lý văn bản đi và đến của Bộ.

Điều 23. Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao

1. Công tác tự kiểm tra:

a) Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các văn bản, nhiệm vụ được giao, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

b) Định kỳ hàng tháng và trong trường hợp cần thiết, người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phải báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị tình hình thực hiện các văn bản, nhiệm vụ được giao.

2. Công tác kiểm tra của Bộ:

a) Hình thức kiểm tra:

- Lãnh đạo Bộ yêu cầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, nhiệm vụ được giao.

- Lãnh đạo Bộ, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và công chức, viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị được kiểm tra để nắm tình hình.

- Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị cấp Vụ, Cục, Ban chủ trì kiểm tra hoặc quyết định thành lập đoàn để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cụ thể của đơn vị. Người được giao chủ trì kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực phê duyệt và triển khai thực hiện.

- Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ (áp dụng đối với những chương trình, đề án, dự án lớn).

- Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

b) Sau khi tiến hành kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra phải báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách kết quả kiểm tra, gửi văn bản thông báo kết quả kiểm tra để đơn vị được kiểm tra và đơn vị có liên quan biết.

Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sai phạm sau khi kiểm tra (nếu có), đồng thời yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách.

3. Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản, nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; tổng

hợp, báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng, Thứ trưởng tình hình, kết quả thực hiện các văn bản, nhiệm vụ đó.

Chương VII

LẬP, THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ VIỆC TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP CỦA BỘ

Điều 24. Lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ lập dự kiến chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của đơn vị; gửi Văn phòng Bộ theo thời hạn quy định để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị xem xét, ban hành hoặc điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác của Bộ.

2. Trường hợp xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ theo chương trình, kế hoạch công tác, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách để được chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Văn phòng Bộ biết để phối hợp khi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách.

Điều 25. Thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của Bộ, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được giao chủ trì xây dựng đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ khác (gọi chung là nhiệm vụ) có trách nhiệm xây dựng và ban hành kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ và gửi Văn phòng Bộ (thể hiện ở nơi nhận văn bản) để theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ. Đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có 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 thủ các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế của Bộ về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác có liên quan.

2. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phải đề cao trách nhiệm cá nhân trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và của đơn vị; tiến hành theo dõi, tự kiểm tra, đánh giá và báo cáo tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ được giao theo quy định; bảo đảm các điều kiện để hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

3. Trường hợp đơn vị chủ trì đề xuất thay đổi thời hạn, nội dung nhiệm vụ thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ phụ trách.

4. Việc hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm của Bộ là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với đơn vị và người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

Điều 26. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng theo dõi, tổng hợp, thống kê việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ.

2. Vụ Pháp chế giúp Bộ trưởng theo dõi, tổng hợp, thống kê việc thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức thực hiện, theo dõi, báo cáo tiến độ, đề xuất điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện nhiệm vụ công tác được giao; kịp thời cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ trên phần mềm quản lý việc thực hiện nhiệm vụ Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách giao và phần mềm nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

4. Căn cứ kết quả theo dõi, tổng hợp, thống kê việc thực hiện nhiệm vụ công tác của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế, Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ và các đơn vị liên quan tham mưu cho Lãnh đạo Bộ thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

Điều 27. Tổ chức cuộc họp

1. Các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ:

a) Họp tập thể Lãnh đạo Bộ: Bộ trưởng quyết định thời gian, nội dung, hình thức và chương trình cuộc họp. Thành phần cuộc họp tập thể Lãnh đạo Bộ gồm Bộ trưởng và các Thứ trưởng. Khi cần thiết, Bộ trưởng triệu tập người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan dự họp.

b) Họp giao ban công tác tháng của Bộ vào cuối hàng tháng. Thành phần cuộc họp gồm Bộ trưởng, các Thứ trưởng, người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể của Bộ.

c) Hội nghị của Bộ và ngành Nội vụ về tổ chức triển khai; sơ kết, tổng kết nhiệm vụ công tác: Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần, thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức hội nghị.

Việc tổ chức hội nghị thực hiện theo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ và quy định của pháp luật hiện hành.

d) Họp báo thường kỳ của Bộ với các cơ quan báo chí, truyền thông. Bộ trưởng hoặc một Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công, ủy quyền chủ trì cuộc họp báo thường kỳ. Khi được mời tham gia họp báo, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phải tham gia và chuẩn bị kỹ các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Họp chuyên đề: Việc tổ chức các cuộc họp chuyên đề phải được sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp tổ chức hội nghị toàn ngành để triển khai nhiệm vụ chuyên đề quan trọng của Bộ và của ngành, thì Bộ trưởng quyết định việc tổ chức hoặc Bộ trưởng trình cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện.

e) Họp chỉ đạo giải quyết công việc chuyên môn theo lĩnh vực công tác được giao phụ trách.

g) Họp làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân: Bộ trưởng, Thứ trưởng chủ trì hoặc phân công, ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chủ trì thực hiện.

h) Các cuộc họp khác do Bộ trưởng, Thứ trưởng chỉ đạo.

2. Việc tổ chức các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ:

a) Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu tổ chức các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ liên quan đến công tác xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Bộ, của ngành Nội vụ và các cuộc họp khác theo phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; cử Thư ký Lãnh đạo Bộ, bộ phận tổng hợp thuộc Văn phòng Bộ dự họp và tổ chức việc ghi biên bản hoặc thông báo kết luận cuộc họp.

b) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và đơn vị liên quan tham mưu tổ chức cuộc họp chuyên đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Trường hợp Thứ trưởng, người đứng đầu đơn vị không tham dự được cuộc họp vì lý do chính đáng phải báo cáo xin phép Bộ trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp. Người đứng đầu cử cấp phó dự họp thay khi được người chủ trì cuộc họp đồng ý, đồng thời thông báo cho Văn phòng Bộ việc cử dự họp thay để tổng hợp thành phần dự họp. Cấp phó dự họp thay có trách nhiệm báo cáo kịp thời người đứng đầu về nội dung, kết quả cuộc họp.

3. Cuộc họp của đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ:

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ quyết định các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Việc mời họp và bố trí phòng họp:

a) Đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chủ trì cuộc họp có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử (trừ tài liệu mật); tài liệu họp phải được gửi đến cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc thành phần dự họp chậm nhất 03 ngày trước khi họp (trừ trường hợp đặc biệt hoặc theo ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền).

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí phòng họp đối với các cuộc họp tổ chức tại trụ sở cơ quan Bộ, trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì cuộc họp.

5. Phương thức tổ chức cuộc họp: Các cuộc họp của Bộ được tổ chức bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Trường hợp tổ chức trực tuyến, trước ngày họp, các đơn vị phải kết nối với điểm cầu chính để kiểm tra kỹ thuật kết nối đường truyền; trước giờ họp 60 phút các thành viên tham gia họp trực tuyến phải đăng nhập hệ thống để kiểm tra kết nối âm thanh, hình ảnh.

Điều 28. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ thực hiện theo quy định của pháp luật và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ.

2. Các đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của đơn vị; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 29. Đi công tác trong nước

1. Việc thành lập đoàn và cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác trong nước phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và nội dung, mục đích của chuyên công tác.

a) Thứ trưởng đi công tác vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng, trừ trường hợp được Bộ trưởng trực tiếp phân công.

b) Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ đi công tác từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ phụ trách trước thời điểm đi công tác ít nhất 02 ngày bằng văn bản (giấy hoặc điện tử) về nội dung, thời gian, địa điểm làm việc, việc ủy quyền điều hành đơn vị cho cấp phó và thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ phụ trách (nếu có).

Trường hợp cần giải quyết công việc cấp bách, yêu cầu thời gian gấp thì người đứng đầu đơn vị có thể báo cáo xin ý kiến của Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ phụ trách qua tin nhắn điện thoại, gửi thư điện tử hoặc bằng phương thức phù hợp khác và thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ (nếu có).

2. Về tổ chức đoàn công tác của Lãnh đạo Bộ: Theo phân công của Lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ trì ghi biên bản, trình Lãnh đạo Bộ dự thảo thông báo ý kiến kết luận của buổi làm việc.

3. Về tổ chức đoàn công tác của đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ: Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm lập và tổ chức thực hiện kế hoạch đi công tác của đơn vị (đối với đơn vị thuộc Bộ phải trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt, phê duyệt về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại).

Trường hợp tổ chức đoàn công tác để thực hiện nhiệm vụ đột xuất thì người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị xem xét, quyết định.

4. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt; theo sự phân công, ủy quyền của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác của đơn vị.

5. Người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ quyết định việc đi công tác của cấp phó và của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Công chức, viên chức, người lao động đi công tác trong nước bằng máy bay thực hiện theo tiêu chuẩn do Bộ Tài chính quy định hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị.

7. Trường hợp nội dung của chuyến công tác là kiểm tra thì đơn vị kiểm tra thông báo trước nội dung cho đơn vị được kiểm tra biết để chủ động chuẩn bị (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật).

8. Báo cáo kết quả sau khi kết thúc chuyến công tác:

a) Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng; người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách về kết quả chuyến công tác.

b) Công chức, viên chức, người lao động và cấp phó của người đứng đầu đơn vị báo cáo người đứng đầu đơn vị về kết quả chuyến công tác.

Điều 30. Đi công tác nước ngoài

1. Bộ trưởng đi công tác nước ngoài do Thủ tướng Chính phủ quyết định. Thứ trưởng đi công tác nước ngoài theo chương trình, kế hoạch đoàn ra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Công chức, viên chức, người lao động của Bộ (bao gồm cả Thứ trưởng, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ) đi công tác, học tập tại nước ngoài do Bộ trưởng quyết định (Thứ trưởng phụ trách có ý kiến trước khi Bộ trưởng quyết định) và không quá 01 lần mỗi năm (nếu làm việc tại đơn vị hợp tác quốc tế thì không quá 02 lần mỗi năm), trừ các trường hợp đặc biệt hoặc được cử đi làm nhiệm vụ phiên dịch.

3. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trình Lãnh đạo Bộ ban hành kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của cơ quan Bộ và của đơn vị trực thuộc Bộ; chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất, báo

cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách về cơ cấu, thành phần đoàn đi thăm chính thức tại nước ngoài do Bộ trưởng, Thứ trưởng làm Trưởng đoàn và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng chương trình, nội dung làm việc của các đoàn ra, đoàn vào theo kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của cơ quan Bộ.

b) Giúp Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Thực hiện các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh của Lãnh đạo Bộ.

d) Hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động thực hiện các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; thông tin về các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn ra.

4. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ đề xuất, trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc thành lập đoàn và cử công chức, viên chức, người lao động của Bộ đi công tác, học tập tại nước ngoài.

5. Các đoàn và cá nhân được cử đi công tác, học tập tại nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến đi bằng văn bản với Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý và có liên quan chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày về nước.

Chương IX

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 31. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo và Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Bộ.

Điều 32. Tiếp khách trong nước

1. Khi đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân (gọi chung là khách) đề nghị làm việc với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp nội dung làm việc và báo cáo để Bộ trưởng, Thứ trưởng bố trí lịch làm việc; thực hiện công tác hậu cần của buổi làm việc theo yêu cầu của Bộ trưởng, Thứ trưởng, bảo đảm đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Bộ.

2. Khi khách đến làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký (tại bộ phận Lễ tân), phân công công chức (Thư ký Lãnh đạo Bộ) tiếp đón, chỉ dẫn địa điểm, thời gian làm việc cụ thể.

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ không tự ý chỉ dẫn hoặc đi cùng khách vào làm việc trực tiếp với Bộ trưởng, Thứ trưởng (trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách). Hạn chế tối đa việc tiếp khách, làm việc tại khu vực làm việc của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

4. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với giám đốc, phó giám đốc sở hoặc lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan. Đối với những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết, người đứng đầu đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ phụ trách.

5. Khi khách đến làm việc với các đơn vị tại trụ sở Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký và thông báo cho đơn vị hoặc công chức, viên chức liên quan để đón, tiếp khách.

a) Đơn vị tiếp khách tại phòng làm việc thì phải bố trí nhân sự đón khách từ bộ phận Lễ tân, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Bộ (có trụ sở ngoài trụ sở Bộ) đến làm việc với các đơn vị chức năng của Bộ: Bộ phận Lễ tân tiếp nhận, đăng ký và chỉ dẫn địa điểm để công chức, viên chức trực tiếp đến nơi làm việc của các cơ quan, đơn vị trong trụ sở Bộ.

Điều 33. Tiếp khách nước ngoài

1. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng kế hoạch tiếp khách nước ngoài và tổ chức buổi tiếp theo quy định của pháp luật.

2. Đối với những buổi tiếp khách nước ngoài do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng chủ trì, Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị, xin ý kiến Lãnh đạo Bộ về nội dung buổi tiếp trước 03 ngày làm việc tính đến ngày diễn ra buổi tiếp.

3. Trường hợp được Lãnh đạo Bộ uỷ quyền tiếp khách nước ngoài, người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm chuẩn bị và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách về nội dung làm việc; đồng thời phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để tổ chức buổi tiếp.

Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ bảo đảm nghi lễ, thủ tục ngoại giao và xử lý những vấn đề phát sinh khi tiếp khách nước ngoài.

4. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng, trừ trường hợp được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và trường hợp cơ quan, đơn vị có chuyên gia nước ngoài trực tiếp làm nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ nghiệp vụ chuyên môn.

Chương X

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO VỆ BÍ MẬT VÀ CHẾ ĐỘ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 34. Chế độ thông tin

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

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

b) Sao gửi các văn bản của Đảng và Nhà nước liên quan đến công tác của Bộ cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

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

2. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chủ động đề nghị cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ cung cấp thông tin liên quan đến công việc cần giải quyết.

3. Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm thông báo kịp thời đến công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý những thông tin liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, gồm:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Bộ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Nội quy, quy chế làm việc của Bộ và của đơn vị.

c) Kết quả công tác cán bộ, công tác nhân sự của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền quyết định.

d) Văn bản kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) liên quan đến công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

đ) Những thông tin cần thiết khác theo quy định của pháp luật hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

3. Trung tâm Thông tin của Bộ có trách nhiệm:

a) Kết nối hệ thống thông tin của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; kết nối mạng của Bộ với các Bộ, ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức có liên quan; bảo đảm an ninh, an toàn thông tin mạng của Bộ.

b) Cập nhật, cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ để phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ và công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ. Nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ được cung cấp theo đúng quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

Đối với thông tin có tính chất nhạy cảm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng trước khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

Điều 35. Chế độ báo cáo

1. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng:

a) Tình hình thực hiện nhiệm vụ 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 uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, cuộc họp đó.

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với các vấn đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ khi Thứ trưởng được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng:

a) Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Bộ. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị phải báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách để xử lý kịp thời.

Báo cáo công tác 06 tháng, báo cáo công tác năm của đơn vị phải được trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến trước khi trình Bộ trưởng.

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

- Báo cáo, tổng hợp thông tin hàng ngày gửi đến Bộ trưởng, Thứ trưởng về các vấn đề, nhiệm vụ trọng tâm đã được giải quyết.

- Chuẩn bị báo cáo giao ban của Bộ theo quy định.

- Tổng hợp, xây dựng, trình Bộ trưởng báo cáo kết quả việc thực hiện nhiệm vụ công tác của Bộ để gửi báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, các cơ quan chuyên môn về công tác nội vụ ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng.

- Đề xuất, báo cáo Bộ trưởng những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến nhiệm vụ công tác của Bộ và của ngành Nội vụ.

3. Ngoài những nội dung quy định tại Quy chế này, chế độ thông tin, báo cáo của Bộ thực hiện theo quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo công tác ngành Nội vụ.

Điều 36. Chế độ bảo vệ bí mật nhà nước

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Nội vụ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ.

Điều 37. Chế độ kỷ luật lao động

Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cụ thể như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, quy định của Bộ Nội vụ, Chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính.

2. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

3. Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Bộ, của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

4. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác của cơ quan, đơn vị.

6. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính, theo ca trực; không đi muộn, không về sớm so với thời giờ làm việc; không làm việc riêng trong giờ làm việc; không gây mất trật tự trong cơ

quan, đơn vị. Không tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định của cơ quan, đơn vị.

7. Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; hút thuốc lá đúng nơi quy định.

8. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

9. Khi tham gia các cuộc họp, hội nghị phải có mặt đúng giờ, có thái độ nghiêm túc, lắng nghe, cầu thị, phát biểu ý kiến trên tinh thần xây dựng, chân thành, thẳng thắn; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không sử dụng điện thoại trong các cuộc họp; không đọc sách, báo, nói chuyện hoặc làm việc riêng trong giờ họp; không ngồi khi phát biểu ý kiến, trừ trường hợp được người chủ trì cho phép. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

10. Không được tự ý bỏ việc, không được tự ý bỏ giờ hành chính, không được tự ý rời khỏi trụ sở cơ quan trong giờ làm việc.

11. Trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu, hỷ thì thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, đồng thời phải thông báo hoặc báo cáo đến cấp có thẩm quyền theo quy định.

12. Khi có yêu cầu nghỉ hàng năm, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ việc để đi ra nước ngoài giải quyết việc riêng từ 01 buổi làm việc trở lên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Thời gian nghỉ được tính vào thời gian nghỉ hàng năm hoặc nghỉ việc không hưởng lương theo quy định của pháp luật.

13. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và quy định của Bộ Nội vụ về chế độ thăm hỏi ốm đau trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

Khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trường hợp phải cấp cứu đột xuất hoặc bị ốm nặng, thì có thể nhờ người thân thông báo cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị biết để chủ động quản lý công việc và tổ chức thăm hỏi theo quy định.

14. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật; quy chế, quy định của Bộ Nội vụ; quy chế, quy định của đơn vị công tác; các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và những việc công chức, viên chức, người lao động không được làm.

15. Bộ trưởng ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ quyết định việc cho phép công chức, viên chức, người lao động của đơn vị (trừ cấp phó

của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ) nghỉ việc để đi ra nước ngoài trong các trường hợp sau đây:

a) Giải quyết việc riêng mà thời gian nghỉ được tính vào thời gian nghỉ hàng năm của công chức, viên chức, người lao động.

b) Giải quyết việc riêng mà thời gian nghỉ là nghỉ việc không hưởng lương, thời gian dưới 03 tháng.

c) Đi dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học quốc tế tại nước ngoài khi được tổ chức, cá nhân nước ngoài mời; thời gian dưới 15 ngày (tính cả ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày đi, về); cơ quan không chi trả chi phí.

Chương XI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 38. Khen thưởng

Đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Nội vụ gương mẫu thực hiện Quy chế này được coi là tiêu chí để đánh giá, bình xét khen thưởng hàng năm.

Điều 39. Xử lý vi phạm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Nội vụ

1. Xử lý vi phạm trong thực thi nhiệm vụ, công vụ:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm pháp luật, vi phạm quy định tại Quy chế này sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, bị xem xét khi cơ quan, tổ chức tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

b) Công chức, viên chức, người lao động có hành vi lợi dụng vị trí, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để trục lợi dưới mọi hình thức, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của Bộ, của Lãnh đạo Bộ và của cơ quan, đơn vị đang làm việc thì ngoài việc bị xem xét, xử lý kỷ luật còn bị xem xét, điều chuyển công tác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra việc công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp có hành vi vi phạm trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ cũng bị xem xét, xử lý trách nhiệm liên đới.

2. Xử lý vi phạm đối với trường hợp lợi dụng danh nghĩa của Bộ, của Lãnh đạo Bộ và của cơ quan, tổ chức nơi công tác:

Công chức, viên chức, người lao động có hành vi lợi dụng danh nghĩa của Bộ, của cơ quan, tổ chức nơi công tác, làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của Bộ Nội vụ, của Lãnh đạo Bộ và của cơ quan, tổ chức đang quản lý trực tiếp thì bị xem xét, xử lý kỷ luật, điều chuyển công tác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

3. Xử lý vi phạm đối với trường hợp không trong thời gian thi hành nhiệm vụ, công vụ nhưng làm ảnh hưởng đến cơ quan, tổ chức:

Công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm pháp luật hoặc ứng xử không đúng chuẩn mực đạo đức, bị dư luận xã hội phê phán, phản ánh gắn liền với vị trí, chức danh công tác, gây tác động xấu, nghiêm trọng đến uy tín, danh dự của Bộ, của Lãnh đạo Bộ và của cơ quan, tổ chức thì bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc điều chuyển công tác phù hợp.

Chương XII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 40. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ

1. Đề cao trách nhiệm, gương mẫu và nghiêm túc thực hiện quy định tại Quy chế.

2. Phổ biến, quán triệt Quy chế đến đơn vị trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

3. Ban hành Quy chế làm việc cụ thể của cơ quan, đơn vị.

4. Áp dụng quy định tại Quy chế để quản lý và thực hiện chế độ trách nhiệm, khen thưởng và xử lý vi phạm đối với người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng của cơ quan, đơn vị.

Điều 41. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ

Công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định tại Quy chế này.

Điều 42. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ có trách nhiệm tuân thủ trình tự, thủ tục xử lý công việc và các quy định có liên quan tại Quy chế này.

2. Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các quy định về công tác văn phòng tại Quy chế này.

3. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này; báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Bộ cho phù hợp.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của Bộ, nếu có vướng mắc, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Bộ Nội vụ để xem xét, giải quyết. /