

CÁC BỘ

BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin số 05/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/02/2004 ban hành Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa - Thông tin.

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN

Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa - Thông tin;

Căn cứ Nghị định số 23/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa - Thông tin.

Điều 2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc phù hợp quy định của Quy

chế làm việc của Bộ Văn hóa - Thông tin và Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị đã được Bộ trưởng phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Quyết định số 48/1999/QĐ-BVHTT ngày 19 tháng 7 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa - Thông tin.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA - THÔNG TIN

Phạm Quang Nghị

QUY CHẾ làm việc của Bộ Văn hóa - Thông tin

(ban hành kèm Quyết định số 05/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/02/2004 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ công tác và quan hệ công tác của Bộ trưởng, Thủ trưởng, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin; quan hệ công tác giữa Bộ Văn hóa - Thông tin với các Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Quan hệ công tác giữa Bộ Văn hóa - Thông tin và Ban Tư tưởng - Văn hóa Trung ương thực hiện theo quy định tại Quy chế số 01/LT-TTVH-VHTT ngày 09 tháng 7 năm 2003 về phối hợp giữa Ban Tư tưởng - Văn hóa Trung ương và Bộ Văn hóa - Thông tin trong lãnh đạo, quản lý các hoạt động văn hóa, thông tin và các quy định khác của Trung ương Đảng.

3. Quan hệ công tác giữa Bộ Văn hóa - Thông tin với các Hội phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh thực hiện theo quy định tại Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội, Văn bản số 3946/VHTT-TCCB ngày 10 tháng 9 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin và các quy định khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Bộ Văn hóa - Thông tin giải quyết công việc theo nguyên tắc sau:

1. Thực hiện chế độ Thủ trưởng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của

Đảng và sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

2. Giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm được giao trên cơ sở chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt và ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng. Các công việc phát sinh, đột xuất do Bộ trưởng phân công và chỉ đạo giải quyết;

3. Mỗi công việc cụ thể chỉ phân công một người phụ trách, chịu trách nhiệm chính và giao một đơn vị thực hiện hoặc chủ trì phối hợp thực hiện. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì thực hiện công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao;

4. Không bao biện làm thay, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm;

5. Tuân thủ quy trình, thủ tục, bảo đảm tiến độ, hiệu quả công việc theo quy định của pháp luật, chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và quy định của Bộ trưởng;

6. Mọi quyết định giải quyết công việc, điều hành công việc của Bộ trưởng, các Thủ trưởng phải thể hiện bằng văn bản;

7. Tăng cường cải cách hành chính, thực hiện công khai dân chủ;

8. Bảo đảm phối hợp đồng bộ, sự thống nhất, tính hiệu quả, chất lượng của luồng thông tin trong chỉ đạo các hoạt động và giải quyết công việc.

Điều 3. Phân loại công việc của Bộ

Các công việc của Bộ được phân loại như sau:

1. Các công việc báo cáo xin ý kiến Ban Cán sự Đảng Bộ Văn hóa - Thông tin (sau đây gọi là Ban Cán sự);
2. Các công việc do Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết;
3. Các công việc Bộ trưởng phân công Thứ trưởng chỉ đạo, giải quyết;
4. Các công việc Bộ trưởng phân cấp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ (sau đây gọi là đơn vị trực thuộc Bộ) giải quyết.

*Chương II***CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 4. Các công việc báo cáo xin ý kiến Ban Cán sự

1. Các công việc báo cáo xin ý kiến Ban Cán sự gồm:

a) Chiến lược phát triển, quy hoạch phát triển, quy hoạch mạng lưới và kế hoạch dài hạn về văn hóa, thông tin trong phạm vi cả nước; các công trình hoặc dự án trọng điểm của ngành;

b) Dự án, đề án, tổng dự toán của ngành, các báo cáo quan trọng do Bộ chủ trì soạn thảo trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc

hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Kế hoạch, chương trình triển khai thực hiện Nghị quyết của Đảng trong lĩnh vực văn hóa, thông tin; văn bản tổng kết, đánh giá về các chương trình công tác văn hóa, thông tin trung hạn, dài hạn;

d) Phương án phân bổ ngân sách của ngành theo quy định hiện hành;

đ) Phương án tổng thể sắp xếp đơn vị trực thuộc Bộ; các đề án hợp nhất, thành lập mới, giải thể đơn vị trực thuộc Bộ;

e) Việc đề nghị Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, miễn nhiệm Thứ trưởng và chức vụ tương đương;

g) Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật kéo dài thời gian công tác của cán bộ cấp trưởng và cấp phó đơn vị trực thuộc Bộ;

h) Những vấn đề nhạy cảm, phức tạp liên quan đến an ninh, chính trị, tư tưởng, quan hệ đối ngoại, công tác quần chúng;

i) Những vấn đề khác Bộ trưởng thấy cần xin ý kiến của Ban Cán sự.

2. Trình tự xin ý kiến Ban Cán sự:

Thủ trưởng đơn vị được phân công chủ trì giải quyết công việc (sau đây gọi là đơn vị chủ trì) nêu tại khoản 1 Điều này báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp chỉ đạo về nội dung và thời gian xin ý kiến Ban Cán sự. Việc lựa chọn phương

thức báo cáo xin ý kiến Ban Cán sự theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Phương thức báo cáo xin ý kiến Ban Cán sự:

Công việc báo cáo xin ý kiến Ban Cán sự thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

a) Báo cáo xin ý kiến tại các cuộc họp định kỳ hoặc bất thường của Ban Cán sự. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm gửi văn bản, tài liệu liên quan đến từng thành viên Ban Cán sự để nghiên cứu trước cuộc họp ít nhất 05 ngày làm việc.

b) Gửi văn bản xin ý kiến các thành viên Ban Cán sự. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị, gửi phiếu trình xin ý kiến, hồ sơ liên quan và chịu trách nhiệm tổng hợp ý kiến của từng thành viên Ban Cán sự.

Việc lựa chọn phương thức báo cáo xin ý kiến Ban Cán sự do Bộ trưởng quyết định tùy theo yêu cầu, tính chất và phù hợp với tình hình thực tế của từng công việc cụ thể.

Điều 5. Phạm vi trách nhiệm và chế độ công việc của Bộ trưởng

1. Bộ trưởng là người đứng đầu, lãnh đạo và điều hành toàn diện các mặt hoạt động của Bộ Văn hóa - Thông tin theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định trong Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày

05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa - Thông tin và các văn bản có liên quan.

Bộ trưởng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về quản lý nhà nước đối với hoạt động văn hóa thông tin trong phạm vi cả nước và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ công chức, viên chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

2. Bộ trưởng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác quan trọng của Bộ và chỉ đạo hoạt động của một số đơn vị trực thuộc Bộ.

3. Bộ trưởng phân công Thứ trưởng chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác, giải quyết một số công việc cụ thể tùy theo tình hình thực tế. Theo yêu cầu công tác, Bộ trưởng có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số công việc đã phân công cho Thứ trưởng hoặc điều chỉnh lại sự phân công giữa các Thứ trưởng và thông báo cho các Thứ trưởng biết để thực hiện. Khi cần thiết, Bộ trưởng phân công một Thứ trưởng làm nhiệm vụ thường trực.

4. Bộ trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684
LawSoft * 09635849

về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Thứ trưởng.

5. Bộ trưởng giữ mối liên hệ với các cơ quan Đảng, Nhà nước cấp trên, cơ quan, đoàn thể quần chúng ở Trung ương và trong Bộ.

6. Các công việc do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách và chỉ đạo bao gồm:

a) Quyết định những vấn đề nêu tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này sau khi có ý kiến của Ban Cán sự;

b) Quyết định kế hoạch công tác hàng năm, 6 tháng, 3 tháng và hàng tháng của Bộ; phê duyệt công tác năm của các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước;

c) Phân công nhiệm vụ, ủy quyền giải quyết công việc cho các Thứ trưởng; triệu tập và chủ trì cuộc họp với các Thứ trưởng. Chỉ đạo những việc quan trọng, những công việc đòi hỏi phải có sự phối hợp nhiều lĩnh vực. Quyết định những vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Thứ trưởng. Quyết định những việc Thứ trưởng đã giải quyết nhưng thấy cần phải quyết định lại;

d) Quyết định hoặc đề nghị sáp nhập, chia tách các đơn vị trực thuộc Bộ theo thẩm quyền; quyết định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Bộ;

đ) Quyết định thành lập các tổ chức

khác không thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các vấn đề về công tác tổ chức cán bộ khác;

e) Chỉ đạo các hoạt động đối nội, đối ngoại quan trọng của Bộ (các hoạt động văn hóa nghệ thuật quy mô toàn quốc, quy mô quốc tế, các chủ trương, cam kết quốc tế với danh nghĩa Chính phủ và Bộ...);

g) Quyết định việc khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khen thưởng các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thông tin;

h) Quyết định cấp và thu hồi giấy phép hoạt động báo chí, xuất bản, in; việc đình bản tạm thời hoạt động báo chí, thỏa thuận hoặc ủy quyền thỏa thuận việc bổ nhiệm, cách chức, miễn nhiệm và có ý kiến về việc cảnh cáo Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc cơ quan báo chí, xuất bản;

i) Quyết định việc thành lập các tổ chức chuyên môn làm tư vấn cho Bộ trưởng để giải quyết những vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhiều ngành. Việc thành lập các tổ chức này tuân theo các quy định tại Điều 10 của Quy chế này;

k) Chỉ đạo giải quyết những vấn đề mới phát sinh, vấn đề quan trọng khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng hoặc được ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.

7. Phương thức giải quyết công việc của Bộ trưởng:

a) Giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, phiếu trình của đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước;

b) Làm việc, họp với lãnh đạo cơ quan, đơn vị liên quan, các tổ chức tư vấn, các chuyên gia trước khi quyết định theo quy định tại Điều 19 Quy chế này;

c) Các phương thức khác như: thăm và làm việc trực tiếp với cơ sở, tiếp khách, trao đổi thông tin, xử lý công việc thường xuyên tại cơ quan Bộ.

Điều 6. Phạm vi trách nhiệm và chế độ làm việc của Thứ trưởng, quan hệ công tác giữa Bộ trưởng và Thứ trưởng

1. Thứ trưởng là người giúp Bộ trưởng, được Bộ trưởng phân công phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2. Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng giải quyết công việc được Bộ trưởng phân công theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của Bộ và chỉ đạo hoạt động của một số đơn vị trực thuộc Bộ;

b) Được nhân danh, sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về các quyết định của

mình trong giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác, trực tiếp trao đổi, phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp có vấn đề mới phát sinh hoặc chưa có các quy định pháp quy điều chỉnh, hoặc qua trao đổi, phối hợp giải quyết nhưng ý kiến vẫn khác nhau, Thứ trưởng chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Bộ trưởng quyết định.

3. Trong phạm vi công việc được phân công, Thứ trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị tổ chức thực hiện các quyết định của Bộ trưởng, các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; báo cáo Bộ trưởng xử lý các văn bản trái pháp luật trong lĩnh vực văn hóa, thông tin theo quy định của pháp luật;

c) Giải quyết các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền trong phạm vi được Bộ trưởng phân công.

4. Thứ trưởng được phân công làm nhiệm vụ thường trực ngoài việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định

tại khoản 3 Điều này, còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổ chức phối hợp hoạt động giữa các Thứ trưởng; sử dụng bộ máy của Văn phòng để điều phối và bảo đảm các hoạt động chung của Bộ;

b) Giải quyết công việc và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng khi Bộ trưởng ủy quyền;

c) Giải quyết công việc và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Thứ trưởng khác khi Thứ trưởng đó vắng mặt và thông báo lại cho Thứ trưởng đó.

Trường hợp chưa phân công Thứ trưởng làm nhiệm vụ thường trực, Thứ trưởng phụ trách Văn phòng được giao các nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên.

5. Thứ trưởng giải quyết công việc theo phương thức giải quyết công việc nêu tại khoản 7 Điều 5 Quy chế này. Các quyết định của Thứ trưởng phải được Văn phòng báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng khác chậm nhất sau 2 ngày làm việc.

Điều 7. Phạm vi trách nhiệm và chế độ làm việc của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và việc thi hành nhiệm vụ, chức trách, công vụ của cán bộ,

công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ giải quyết các công việc được phân cấp trên nguyên tắc:

a) Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được Bộ trưởng giao theo quy định của pháp luật; điều hành công việc của đơn vị theo chương trình, kế hoạch;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng về toàn bộ công việc thuộc chức trách, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó thực hiện; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách giải quyết;

c) Kịp thời báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách nếu xuất hiện vấn đề phát sinh chưa có quy định điều chỉnh hoặc trái với ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng;

d) Khi cần thiết, đề xuất làm việc trực tiếp với Bộ trưởng về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, xin ý kiến chỉ đạo giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều đơn vị, đến công việc chung của Bộ;

đ) Khi đi vắng, phải ủy quyền cho một cấp phó điều hành đơn vị và báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm của đơn vị trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách;

b) Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác đã được duyệt, lập chương trình công tác 6 tháng, 3 tháng của đơn vị;

c) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, theo dõi, đôn đốc việc thi hành pháp luật và thực hiện chương trình công tác của Bộ; phát hiện và kiến nghị Bộ trưởng xử lý các trường hợp vi phạm;

d) Báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách giải quyết những việc phát sinh ngoài chương trình công tác hoặc vượt quá thẩm quyền;

đ) Giải quyết hoặc phối hợp trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách những vấn đề của đơn vị khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

e) Giải quyết công việc đột xuất theo phân công cụ thể của Bộ trưởng.

4. Chánh Văn phòng ngoài việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều này, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp và trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm nhiệm vụ thường trực

các kế hoạch công tác của Bộ, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch đó;

b) Giúp Bộ trưởng và Thứ trưởng làm nhiệm vụ thường trực điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các đơn vị trực thuộc Bộ, các Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Sở Văn hóa - Thông tin) và đơn vị có liên quan khác.

Điều 8. Phạm vi trách nhiệm của người thực hiện nhiệm vụ đại diện phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp.

Người được Bộ trưởng ủy quyền thực hiện nhiệm vụ đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn Nhà nước có quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và quyết định cụ thể của Bộ trưởng.

Điều 9. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ

1. Nguyên tắc phối hợp:

a) Khi giải quyết công việc được giao có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm trao đổi với Thủ trưởng đơn vị có liên quan để thống nhất trong phối hợp phân công công việc;

b) Thủ trưởng đơn vị không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang đơn vị khác; không giải quyết công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Thủ trưởng đơn vị phải chủ động làm việc với các đơn vị liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách quyết định;

d) Các đơn vị chỉ giải quyết công việc không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách trực tiếp phân công;

đ) Trong quá trình tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, nếu phát hiện đơn vị mình đang giải quyết công việc của đơn vị khác, phải chủ động chuyển trả hồ sơ công việc cho đơn vị đó hoặc báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách điều chỉnh lại sự phân công. Những tranh chấp phát sinh về phạm vi công việc giữa các đơn vị trực thuộc Bộ do Bộ trưởng trực tiếp giải quyết.

2. Phương thức phối hợp:

a) Tổ chức họp lấy ý kiến theo quy định tại Điều 17 và 19 của Quy chế này;

b) Gửi văn bản xin ý kiến: Thủ trưởng đơn vị chủ trì gửi phiếu phối hợp giải quyết công việc kèm theo hồ sơ, dự thảo văn bản đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến trước ít nhất 3 ngày làm việc. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn đơn vị hỏi ý kiến đề nghị - chỉ rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những ý kiến về việc sửa đổi, bổ sung - và

chịu trách nhiệm về ý kiến của mình. Nếu hồ sơ chưa đủ rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần thêm thời gian nghiên cứu, đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu đơn vị chủ trì làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết hoặc đề nghị gia hạn thời gian trả lời, nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc;

Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời hoặc không đề nghị gia hạn, coi như đồng ý với ý kiến của đơn vị chủ trì và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan;

c) Trao đổi trực tiếp.

Điều 10. Thành lập các tổ chức tư vấn lâm thời

1. Đối với những vấn đề phức tạp, thực hiện trong thời gian dài, cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị, nhiều cấp, nhiều ngành, tùy theo yêu cầu, tính chất công việc, Bộ trưởng thành lập các tổ chức tư vấn lâm thời giúp việc theo các hình thức sau:

a) Hội đồng tư vấn là tổ chức lâm thời, gồm các chuyên gia trong và ngoài ngành Văn hóa - Thông tin có kiến thức và kinh nghiệm, làm nhiệm vụ tư vấn cho Bộ trưởng về một lĩnh vực chuyên môn trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Bộ Văn hóa - Thông tin;

b) Ban Chỉ đạo, Ban Công tác các hoạt động của Bộ Văn hóa - Thông tin (sau đây gọi là Ban Chỉ đạo) là tổ chức lâm

thời do Thứ trưởng làm Trưởng ban, có nhiệm vụ giúp Bộ trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện một hoặc một nhóm công việc quản lý nhà nước trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của Bộ Văn hóa - Thông tin;

- Ban Chỉ đạo được thành lập trên cơ sở:

- + Văn bản của cấp trên quy định;
- + Yêu cầu thực hiện những công việc bao trùm chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị mà không thể giao cho một đơn vị chủ trì;
- + Tính chất phức tạp, nhạy cảm của công việc;
- + Bộ trưởng thấy cần thiết.

- Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo hoặc làm nhiệm vụ Trưởng Ban chỉ đạo. Những vấn đề liên quan các hoạt động chính trị hoặc quản lý nhà nước về văn hóa, thông tin đặc biệt quan trọng, không thành lập Ban Chỉ đạo mà do Ban Cán sự trực tiếp chỉ đạo thực hiện. Giúp việc cho Bộ trưởng, Ban Cán sự là các tổ công tác.

c) Ban Tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin quan trọng mang tính quốc gia, quốc tế (sau đây gọi là Ban Tổ chức) là tổ chức lâm thời do một Thứ trưởng làm Trưởng ban, có nhiệm vụ giúp Bộ trưởng tổ chức các hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Bộ. Trường

hợp tổ chức các hoạt động sự nghiệp văn hóa, thông tin đặc biệt quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp, Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ thành lập Ban Chỉ đạo Nhà nước.

d) Hội đồng tư vấn, Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức có các tổ giúp việc. Tổ giúp việc là một nhóm chuyên viên của một hoặc một số cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ giúp các Ban, Hội đồng tư vấn lập kế hoạch và tổ chức, triển khai thực hiện công việc được giao. Nhiệm vụ, thời gian hoạt động của tổ giúp việc do Trưởng ban quy định.

2. Nhiệm vụ, phương thức, thành phần và thời gian hoạt động của tổ chức tư vấn lâm thời do Bộ trưởng quy định trong quyết định thành lập.

3. Trường hợp phải mời đại diện Bộ, ngành khác tham gia là thành viên của các tổ chức tư vấn lâm thời, đơn vị được giao trách nhiệm ban đầu xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất lấy ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cử người tham gia báo cáo Bộ trưởng.

4. Việc cử người tham gia các tổ công tác, tổ tư vấn của các cơ quan, Bộ ngành khác, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Chánh Văn phòng đề xuất trình lãnh đạo Bộ quyết định.

5. Việc tham gia các tổ chức xã hội, tổ chức nghề nghiệp thực hiện theo quy định tại Văn bản số 3946/VHTT-TCCB ngày

10 tháng 9 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin.

Chương III

THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 11. Các văn bản của Bộ Văn hóa - Thông tin

Bộ trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Bộ Văn hóa - Thông tin. Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng ký thay một số loại văn bản theo phân công; ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị có chức năng giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước ký thừa lệnh Bộ trưởng một số văn bản theo phân cấp.

1. Văn bản của Bộ Văn hóa - Thông tin là văn bản được đóng dấu có hình Quốc huy của Bộ Văn hóa - Thông tin (sau đây gọi là dấu Quốc huy của Bộ). Các văn bản của Bộ Văn hóa - Thông tin gồm:

a) Văn bản do Bộ trưởng ký trực tiếp: Bộ trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Bộ;

b) Văn bản do Thứ trưởng ký thay (KT): Thứ trưởng được ký thay Bộ trưởng các văn bản của Bộ trong quá trình giải quyết công việc theo phân công và ủy quyền của Bộ trưởng;

c) Văn bản do Thủ trưởng đơn vị được ký thừa lệnh Bộ trưởng (TL): Vụ trưởng, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng

được thừa lệnh Bộ trưởng ký các văn bản áp dụng pháp luật, văn bản hành chính, văn bản thông báo ý kiến của Bộ trưởng, Thứ trưởng để giải quyết công việc nghiệp vụ thường xuyên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp của Bộ trưởng và theo quy định của pháp luật; các văn bản trao đổi, kiến nghị những vấn đề đã có chủ trương giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

Cục trưởng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp trực thuộc Bộ không được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản của Bộ;

d) Văn bản do thủ trưởng đơn vị được ký thừa ủy quyền của Bộ trưởng (TUQ): Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra thừa ủy quyền Bộ trưởng ký các văn bản mang tính hướng dẫn giải quyết các công việc đột xuất chưa được phân cấp theo chỉ đạo của Bộ trưởng. Ký thừa ủy quyền chỉ được thực hiện theo văn bản ủy quyền của Bộ trưởng đối với từng trường hợp cụ thể;

đ) Ký xác nhận, ký duyệt theo mẫu: được thực hiện tùy theo tính chất, quy định cụ thể của công việc; việc ký phê duyệt và phê chuẩn phải thực hiện trên cơ sở các Quyết định hành chính.

2. Con dấu Quốc huy của Bộ chỉ được đóng trên văn bản chính thức, không được đóng trên chữ ký sau phần bút phê.

3. Chánh Văn phòng trình Bộ trưởng

quy định cụ thể việc sử dụng dấu Quốc huy và thể thức văn bản của Bộ theo Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Bộ.

Điều 12. Văn bản do Bộ trưởng trực tiếp ký

1. Bộ trưởng trực tiếp ký các văn bản sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành;

b) Văn bản quy phạm pháp luật liên tịch do Bộ trưởng và các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khác cùng ký ban hành; các văn bản thỏa thuận do Bộ trưởng và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức chính trị, đoàn thể ở Trung ương có liên quan khác cùng ký ban hành;

c) Văn bản giải quyết công việc sau khi có ý kiến của Ban Cán sự;

d) Văn bản gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ nhiệm các Ủy ban của Quốc hội, các thành viên Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức chính trị, đoàn thể Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

đ) Văn bản gửi người đứng đầu cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam

và gửi Đại sứ Việt Nam, cấp Bộ trưởng hoặc tương đương tại nước ngoài;

e) Các văn bản khác do Bộ trưởng thấy cần thiết phải ký trực tiếp.

2. Bộ trưởng có thể ủy quyền Thứ trưởng làm nhiệm vụ thường trực ký thay một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, trừ văn bản sửa đổi hoặc hủy bỏ văn bản do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng khác đã ký ban hành.

Điều 13. Văn bản do Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng

Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng các văn bản trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công và theo ủy quyền của Bộ trưởng.

Điều 14. Văn bản do Vụ trưởng, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng thừa lệnh Bộ trưởng ký

1. Quy định chung:

a) Vụ trưởng, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng được thừa lệnh Bộ trưởng ký các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công; văn bản đôn đốc, nhắc nhở thực hiện các quy định của pháp luật, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ; văn bản giải quyết công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao gửi các đơn vị trong Bộ, các đơn vị ngang cấp của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, gửi các Sở Văn hóa - Thông tin và tổ

chức, cá nhân có liên quan; giấy giới thiệu, giấy đi đường của công chức thuộc quyền quản lý;

Các trường hợp giao cấp phó ký thay một số văn bản trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân cấp, Thủ trưởng đơn vị báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng;

b) Vụ trưởng, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng không được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản có nội dung mang tính quy phạm pháp luật, có tính chỉ đạo bắt buộc thực hiện hoặc có những yêu cầu cao hơn những yêu cầu mà Bộ trưởng, Thủ trưởng đã ký;

Trường hợp Vụ trưởng, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng cần ký văn bản có nội dung mang tính chỉ đạo hoặc có những yêu cầu bắt buộc cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Bộ thực hiện, trước khi ký phải báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng đối với từng văn bản cụ thể hoặc ký khi đã được Bộ trưởng ủy quyền phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

c) Vụ trưởng, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng không được ký thừa lệnh Bộ trưởng văn bản gửi trực tiếp các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ trưởng các Ban, ngành trung ương, lãnh đạo cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tương đương trở lên.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm hướng

dẫn cụ thể việc thực hiện thể thức văn bản của Bộ theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Bộ.

2. Các quy định cụ thể:

a) Chánh Văn phòng được thừa lệnh Bộ trưởng ký các văn bản của Bộ liên quan đến trách nhiệm và quyền hạn của Văn phòng; công văn liên quan đến hoạt động của Bộ khi được Bộ trưởng ủy quyền; giấy mời dự hội nghị (trừ giấy mời gửi các cấp lãnh đạo nêu tại điểm d và đ khoản 1 Điều 12); báo cáo tuần, báo cáo đột xuất gửi Văn phòng Chính phủ; giấy giới thiệu cán bộ đơn vị trực thuộc Bộ liên hệ công tác theo đề nghị của Thủ trưởng đơn vị, giấy đi đường của cán bộ, công chức trong khối cơ quan Bộ;

Theo yêu cầu công tác, Chánh Văn phòng được ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức ký giấy đi đường, giấy giới thiệu cho các đối tượng nêu trên.

b) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được thừa lệnh Bộ trưởng ký các văn bản theo quyết định phân cấp của Bộ trưởng về công tác tổ chức, cán bộ;

c) Chánh Thanh tra được thừa lệnh Bộ trưởng ký các văn bản của Bộ về công tác thanh tra (văn bản theo quy định không đóng dấu của cơ quan thanh tra) gửi đến tổ chức thanh tra của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các Sở Văn hóa - Thông tin, tổ chức, cá nhân

có liên quan hoặc các văn bản khác theo phân cấp của Bộ trưởng.

Điều 15. Quy trình trình lãnh đạo Bộ ký văn bản

1. Thủ trưởng đơn vị có chức năng giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước chuẩn bị hồ sơ trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký các văn bản của Bộ. Các văn bản trình ký phải chuyển qua Văn phòng để tổng hợp, phân loại, theo dõi và rà soát về thể thức, thủ tục hành chính. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra hồ sơ trình.

Hồ sơ trình gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị chủ trì;

b) Dự thảo văn bản trình ký (kể cả dự thảo văn bản hướng dẫn);

c) Phiếu thẩm định của Vụ Pháp chế (đối với văn bản quy phạm pháp luật);

d) Tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan; phiếu phối hợp xử lý văn bản của các đơn vị; các ý kiến tư vấn khác (nếu có); các biên bản cuộc họp (nếu có);

đ) Kế hoạch triển khai thực hiện khi văn bản được ban hành (nếu có);

e) Các tài liệu liên quan khác.

2. Văn bản trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký ban hành phải do thủ trưởng đơn vị trình ký tất vào cuối tất cả các

bản (cấp phó chỉ ký tất các văn bản thuộc mảng việc được phân công hoặc được ủy quyền khi cấp trưởng đi vắng). Văn bản của các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Bộ trước khi trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký phải có ý kiến và chữ ký tất của lãnh đạo Cục, Vụ chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành về lĩnh vực đó hoặc lãnh đạo Văn phòng.

3. Khi hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách. Nếu hồ sơ trình chưa đúng yêu cầu, trong thời gian một ngày, Chánh Văn phòng phải gửi lại đơn vị trình và nêu rõ những vấn đề cần bổ sung. Nếu phát hiện có nội dung bất hợp lý, Chánh Văn phòng trao đổi lại với thủ trưởng đơn vị trình hoặc kịp thời có văn bản báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng chỉ đạo công việc xem xét, quyết định.

4. Công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến Bộ trưởng, Thứ trưởng và cơ quan có thẩm quyền. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần cuối văn bản (mục Nơi nhận).

5. Các dự thảo văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành, thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng, theo dõi tình hình xem xét của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kịp thời báo

cáo Bộ trưởng những vấn đề vướng mắc nếu dự thảo văn bản chậm ban hành.

Điều 16. Công bố văn bản

1. Thẩm quyền công bố văn bản: Bộ trưởng ủy quyền Thủ trưởng đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ công bố văn bản do Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành. Khi cần thiết, Bộ trưởng trực tiếp công bố hoặc phân công Thứ trưởng công bố văn bản.

2. Tổ chức công bố:

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức hoặc tham gia tổ chức công bố các văn bản quy phạm pháp luật của ngành văn hóa - thông tin; phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức tuyên truyền, theo dõi, đôn đốc việc thi hành các văn bản đã được công bố;

b) Văn phòng chịu trách nhiệm cập nhật vào mạng tin học diện rộng của Chính phủ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính quan trọng do Bộ ban hành;

c) Văn phòng chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì gửi đăng Công báo các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 17. Phân loại và nguyên tắc chung

1. Các cuộc họp của Bộ Văn hóa - Thông tin gồm: họp định kỳ, họp chuyên đề và họp bất thường khác do Bộ trưởng, Thứ trưởng triệu tập.

2. Các cuộc họp, hội nghị được tổ chức phải bảo đảm nguyên tắc hiệu quả, thiết thực và tiết kiệm. Thủ trưởng đơn vị chủ trì họp chịu trách nhiệm tổ chức ghi biên bản. Biên bản họp được gửi kèm trong các hồ sơ trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký văn bản kết luận cuối cùng.

3. Các thành viên trong thành phần dự họp có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

4. Thủ trưởng đơn vị được mời dự các cuộc họp do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng chủ trì nếu vắng mặt phải báo cáo, người chủ trì và thông báo cho Thủ trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp hoặc Chánh Văn phòng. Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cấp phó hoặc chuyên viên tham dự.

5. Người được ủy quyền tham gia cuộc họp, hội nghị có trách nhiệm báo cáo nội dung và kết quả của cuộc họp, hội nghị với thủ trưởng đơn vị sau khi cuộc họp kết thúc. Ý kiến của đại diện đơn vị tham dự cuộc họp cuối cùng để đi đến kết luận được coi là ý kiến chính thức của đơn vị đó.

6. Chánh Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng đơn vị giúp Bộ trưởng điều phối các cuộc họp, hội nghị,

hội thảo của Bộ nhằm giảm thiểu sự chồng chéo, kém hiệu quả, tốn kém.

Điều 18. Các cuộc họp định kỳ

Các cuộc họp định kỳ của Bộ gồm: giao ban tuần, giao ban tháng, hội nghị sơ kết công tác 6 tháng, hội nghị tổng kết công tác năm của ngành.

1. Giao ban tuần: tổ chức vào sáng Thứ hai hàng tuần, do Bộ trưởng chủ trì. Khi Bộ trưởng vắng, Thứ trưởng làm nhiệm vụ thường trực hoặc Bộ trưởng phân công một Thứ trưởng chủ trì cuộc họp. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng triệu tập họp giao ban vào ngày khác.

a) Nội dung: kiểm điểm tình hình hoạt động của Bộ và những hoạt động nổi bật của toàn ngành trong tuần trước; triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động trong tuần;

b) Thành phần dự giao ban tuần gồm: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, đại diện lãnh đạo Văn phòng Ban Cán sự, Ban Bảo vệ chính trị nội bộ, Thủ trưởng đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước, Viện nghiên cứu, cơ quan báo chí trực thuộc Bộ, Thường trực Đảng ủy cơ quan Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Chủ tịch Công đoàn In Việt Nam; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ.

c) Trình tự cuộc họp: Chánh Văn phòng báo cáo tóm tắt tình hình thực hiện công

tác tuần trước, dự kiến công tác cần triển khai trong tuần, thông báo văn bản quan trọng liên quan đến hoạt động của Bộ; Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Cục trưởng Cục Báo chí thông báo tóm tắt những thông tin liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành; Thứ trưởng thông báo hoạt động lớn thuộc lĩnh vực công tác được phân công, đánh giá tiến độ thực hiện công việc của các đơn vị thuộc khối phụ trách; Thủ trưởng đơn vị trực thuộc báo cáo bổ sung hoặc vấn đề cần xin ý kiến. Cuối cuộc họp người chủ trì có ý kiến kết luận, chỉ đạo cụ thể về từng vấn đề và phân công trách nhiệm thực hiện công tác trong tuần tiếp theo.

2. Giao ban tháng: tổ chức vào sáng thứ hai tuần đầu tiên mỗi tháng.

a) Nội dung: kiểm điểm tình hình hoạt động của Bộ và những hoạt động nổi bật của toàn ngành tháng trước; triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động trong tháng. Các cuộc họp giao ban tháng cuối của mỗi quý kết hợp việc đánh giá tình hình công tác trong quý và dự kiến công tác quý tiếp theo.

b) Thành phần dự giao ban tháng: như thành phần dự giao ban tuần, mời thêm đại diện Ban Tư tưởng - Văn hóa Trung ương, Vụ Văn xã - Văn phòng Chính phủ, Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin Hà Nội và thủ trưởng một số đơn vị khác theo chỉ đạo của Bộ trưởng;

c) Trình tự cuộc họp: như cuộc họp giao ban tuần, nhưng thay báo cáo tuần bằng báo cáo tình hình thực hiện công tác tháng trước và dự kiến kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Sau cuộc họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi các đơn vị trực thuộc Bộ văn bản "Thông báo giao ban tháng" nêu đầy đủ ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp gửi.

3. Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng: tổ chức vào trung tuần tháng 7 hàng năm;

a) Nội dung: kiểm điểm tình hình hoạt động 6 tháng đầu năm và kế hoạch triển khai thực hiện công tác 6 tháng cuối năm của ngành.

b) Thời gian tổ chức và thành phần tham dự hội nghị do Bộ trưởng quyết định đối với từng Hội nghị cụ thể.

4. Hội nghị tổng kết công tác năm của ngành tổ chức sau khi được Thủ tướng Chính phủ đồng ý về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm đối với từng Hội nghị cụ thể;

a) Nội dung: kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác năm của ngành; thông qua kế hoạch công tác năm tiếp theo;

b) Trình tự cơ bản của hội nghị sơ kết, tổng kết ngành: sau khi Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công trình bày báo cáo sơ kết, tổng kết; các

thành viên tham dự Hội nghị thảo luận; các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước có ý kiến chỉ đạo; Bộ trưởng phát biểu tiếp thu và kết luận.

5. Chánh Văn phòng chủ trì chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các vấn đề cần thiết khác phục vụ các cuộc họp, hội nghị theo quy định của Bộ trưởng; tổ chức ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì các cuộc họp định kỳ.

Điều 19. Các cuộc họp chuyên đề của Bộ

1. Bộ trưởng chỉ đạo hoặc phân công Thứ trưởng chỉ đạo tổ chức các cuộc họp chuyên đề, hội nghị tổng kết, sơ kết theo lĩnh vực, khu vực hoặc theo vùng nhằm hỗ trợ giải quyết các vấn đề chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ.

2. Trình tự cơ bản của cuộc họp, hội nghị chuyên đề:

- Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung cuộc họp báo cáo thành phần dự họp, người vắng mặt, người được ủy quyền dự họp;

- Người chủ trì nêu rõ mục đích, yêu cầu của cuộc họp, xác định thứ tự thảo luận từng vấn đề (nếu có nhiều vấn đề);

- Thủ trưởng đơn vị chuẩn bị cuộc họp trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến;

- Các thành viên tham dự phát biểu hoặc chuyển cho người chủ trì cuộc họp văn bản tham gia ý kiến;

- Thủ trưởng đơn vị chuẩn bị cuộc họp phát biểu ý kiến tiếp thu;

- Người chủ trì cuộc họp có ý kiến chỉ đạo và kết luận.

3. Trách nhiệm của các đơn vị trong cuộc họp:

a) Đơn vị chuẩn bị cuộc họp gửi giấy mời, tài liệu cho các thành viên dự họp trước 3 ngày làm việc; tổ chức ghi biên bản, tập hợp ý kiến góp ý, bổ sung hoàn chỉnh dự thảo (nếu có);

Đối với những vấn đề phức tạp, trường hợp đại diện đơn vị được mời họp vắng mặt, đơn vị chuẩn bị cuộc họp gửi phân kết luận có liên quan cho thành viên đó để lấy ý kiến. Thành viên vắng mặt phải trả lời bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc; nếu quá hạn trên mà không trả lời thì coi như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan;

b) Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, tham gia ý kiến và báo cáo đầy đủ kết luận tại cuộc họp cho thủ trưởng đơn vị.

Điều 20. Các cuộc họp bất thường của Bộ

Các cuộc họp bất thường do Bộ trưởng, Thủ trưởng quyết định triệu tập và phân công đơn vị chuẩn bị.

Chương V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 21. Những quy định chung

1. Thủ trưởng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện nhiệm vụ báo cáo, thông tin trong bộ máy hành chính nhằm củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp Bộ trưởng nắm được tình hình chủ yếu diễn ra hàng ngày thuộc lĩnh vực, địa phương mình phụ trách; thực hiện chế độ cung cấp thông tin cho cấp dưới thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước, cung cấp thông tin cho các đơn vị, địa phương; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin, báo cáo.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng trực tiếp phụ trách về tình hình công tác của đơn vị hoặc báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng, Thủ trưởng trực tiếp phụ trách. Chánh Văn phòng giúp Bộ trưởng chuẩn bị các báo cáo định kỳ của Bộ trình Chính phủ theo quy định.

3. Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin định kỳ báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của ngành tại địa phương theo quy định của pháp luật về tổng hợp, thống kê và báo cáo định kỳ theo quy định tại khoản 1 Điều 23 của Quy chế này.

Điều 22. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng

1. Thứ trưởng thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, kịp thời và trực tiếp với Bộ trưởng về những nội dung chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các cuộc họp quan trọng, khi kết thúc phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng những nội dung liên quan của cuộc họp đó.

3. Chậm nhất sáng thứ hai hàng tuần, Thứ trưởng thông báo lịch công tác trong tuần để Văn phòng tổng hợp, lập lịch công tác của lãnh đạo Bộ trình Bộ trưởng.

Điều 23. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Bộ trưởng và Thứ trưởng trực tiếp phụ trách. Các báo cáo (trừ báo cáo tuần) phải thông qua Thứ trưởng trực tiếp phụ trách;

Các đơn vị trực thuộc Bộ định kỳ gửi báo cáo cho Văn phòng theo thời hạn sau:

- Sáng thứ sáu hàng tuần gửi báo cáo tuần;
- Ngày 20 hàng tháng gửi báo cáo tháng;
- Ngày 20 tháng cuối quý gửi báo cáo quý;
- Ngày 10 tháng 6 gửi báo cáo sơ kết 6 tháng;

- Ngày 30 tháng 11 gửi báo cáo tổng kết năm.

Chánh Văn phòng trình Bộ trưởng điều chỉnh thời hạn và nội dung các báo cáo định kỳ đúng với quy định của Chính phủ và phù hợp với tình hình cụ thể.

2. Khi có vấn đề đột xuất, phát sinh ngoài phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách, đồng thời đề xuất ý kiến giải quyết.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Bộ thực hiện chế độ làm việc và báo cáo trên mạng theo Quy chế hoạt động của mạng CINET, ban hành tại văn bản số 3903/VHTT-VP ngày 21/9/1998 của Ban điều hành mạng CINET Bộ Văn hóa - Thông tin. Văn phòng chịu trách nhiệm đưa các thông tin lên mạng tin học diện rộng của Chính phủ theo quy định hiện hành.

4. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin thường xuyên thực hiện trao đổi thông tin hai chiều, trao đổi thông tin với các cơ quan Trung ương và địa phương có liên quan; thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương khác theo quy định của pháp luật; thông báo để Văn phòng cử cán bộ tham dự các buổi giao ban khi cần thiết, các cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác của đơn vị và địa phương mình.

5. Ngoài nhiệm vụ trên, Cục trưởng Cục Báo chí và Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Cục trưởng Cục Báo chí tổ chức điểm báo hàng ngày, báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng những thông tin trên báo có liên quan đến công tác quản lý của ngành, thông báo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng xử lý các vấn đề trong lĩnh vực quản lý nhà nước về báo chí và những nội dung trên báo chí cho các đơn vị liên quan. Theo dõi việc thực hiện các nội dung đó;

b) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Bộ trưởng, Thứ trưởng về các vấn đề đã và đang được Bộ giải quyết và một số thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh, đối ngoại, tình hình quốc tế liên quan đến ngành trong ngày; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Bộ, các Sở Văn hóa - Thông tin thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng.

Điều 24. Chế độ cung cấp và phổ biến các thông tin hoạt động của Bộ

1. Cục trưởng Cục Báo chí thực hiện vai trò là người phát ngôn của Bộ và phụ trách việc cung cấp thông tin theo Quy chế người phát ngôn.

Cục trưởng Cục Báo chí chủ trì phối hợp với Chánh Văn phòng trình Bộ trưởng ban hành Quy chế về người phát ngôn của Bộ.

2. Chánh Văn phòng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức phổ biến các thông tin hoạt động của Bộ, thông tin quản lý nhà nước về văn hóa - thông tin và các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức phổ biến thông tin:

a) Niêm yết tại cơ quan;

b) Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hoặc gửi văn bản đến các đơn vị để thông báo đến cán bộ, công chức trong đơn vị.

Chương VI

TIẾP KHÁCH VÀ ĐI CÔNG TÁC

Điều 25. Mời, đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước, người đứng đầu cơ quan ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam

1. Việc mời, đón tiếp các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước đến thăm, làm việc và dự các hoạt động của Bộ thực hiện theo các quy định về nghi thức, nghi lễ của Nhà nước, bảo đảm tiết kiệm, tránh hình thức, phô trương, lãng phí.

Đơn vị trực thuộc Bộ có nhu cầu mời các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của Đảng và Nhà nước tham dự các hoạt động của đơn vị phải có văn bản báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng. Giấy mời gửi các đồng chí lãnh đạo cao cấp của Đảng và Nhà nước

do Bộ trưởng ký hoặc ủy quyền Thứ trưởng ký;

Thủ tục báo cáo:

a) Đơn vị chủ trì mời và tổ chức đón tiếp gửi văn bản xin ý kiến Bộ trưởng thông qua Chánh Văn phòng. Nội dung văn bản nêu rõ:

- Mục đích, quy mô, kế hoạch, hình thức tổ chức, nội dung chương trình;

- Thời gian và địa điểm tổ chức;

- Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, danh sách khách mời là các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của Đảng và Nhà nước.

b) Sau khi Bộ trưởng có ý kiến, Chánh Văn phòng thông báo cho thủ trưởng đơn vị biết để chuẩn bị.

2. Việc mời và đón tiếp người đứng đầu cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam đến thăm, làm việc và tham dự các hoạt động của ngành do Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng được ủy quyền) quyết định sau khi có ý kiến trình của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế.

Việc tổ chức mời và đón tiếp người đứng đầu cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam phải bảo đảm trọng thị, chu đáo, tiết kiệm, an toàn, thực hiện đúng các quy định về nghi lễ của nhà nước và lễ tân ngoại giao.

3. Trường hợp các đồng chí lãnh đạo chủ chốt của Đảng và Nhà nước hoặc

người đứng đầu cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam chủ động đến thăm, làm việc, tham dự hoạt động của đơn vị, thủ trưởng đơn vị nhận được thông báo phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng để việc tổ chức đón tiếp được thực hiện trọng thể, đúng nghi thức.

4. Chánh Văn phòng hoặc Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế trong phạm vi nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ xin phép;

b) Trình Bộ trưởng xem xét, quyết định;

c) Thông báo ý kiến của Bộ trưởng đến đơn vị chủ trì;

d) Chuẩn bị tổ chức đón tiếp khách của lãnh đạo Bộ;

đ) Chuẩn bị giấy mời và kiểm tra công tác chuẩn bị;

e) Mời các cơ quan thông tấn báo chí cần thiết để đưa tin;

g) Hướng dẫn đơn vị chủ trì thực hiện chế độ báo cáo, đánh giá quá trình và kết quả tổ chức sau mỗi hoạt động.

Điều 26. Tiếp khách của Bộ trưởng, Thứ trưởng

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng tiếp khách trong nước hoặc tham dự các hoạt động có liên quan khi xét thấy cần thiết, hoặc theo đề nghị của Chánh Văn phòng; tiếp khách nước ngoài theo đề nghị của Vụ

trưởng Vụ Hợp tác quốc tế; tiếp công dân theo Quy chế tiếp công dân của Bộ và quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ có nhu cầu làm việc với Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc mời Bộ trưởng, Thứ trưởng về làm việc phải đăng ký trước với Văn phòng về nội dung, hình thức làm việc, thời gian và số lượng thành phần tham dự.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng nội dung đăng ký và thông báo cho đơn vị xin đăng ký sau khi có ý kiến chỉ đạo; chuẩn bị các điều kiện theo quy định cho các buổi tiếp khách của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng tại cơ quan Bộ.

Điều 27. Chế độ đi công tác

Các đoàn công tác phải bảo đảm nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm, tuân thủ chế độ thông tin, báo cáo và đề xuất các công việc cần triển khai thực hiện sau chuyến đi công tác.

1. Đi công tác trong nước:

a) Hàng quý, theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng, căn cứ đề xuất của thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ và Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin, Chánh Văn phòng giúp Bộ trưởng xây dựng lịch đi công tác địa phương. Nội dung làm việc với địa phương liên quan đến chức năng của đơn vị nào, Chánh Văn phòng thông báo cho thủ trưởng đơn vị đó chuẩn bị và

báo cáo Bộ trưởng. Văn phòng có trách nhiệm liên hệ với địa phương về nội dung, thời gian, địa điểm làm việc và thành phần đoàn công tác của Bộ trưởng;

b) Thứ trưởng đi công tác địa phương, giải quyết công việc liên quan đến chức năng đơn vị nào, thủ trưởng đơn vị đó chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo trước với Thứ trưởng và liên hệ với địa phương về nội dung, thời gian, địa điểm làm việc và thành phần đoàn công tác;

c) Vụ trưởng, Cục trưởng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra đi công tác địa phương phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách về nội dung, thời gian, địa điểm làm việc;

d) Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị;

đ) Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng cho phép hoặc quyết định thành lập các đoàn công tác của Bộ kiểm tra, khảo sát thực tế các hoạt động của địa phương;

e) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn phải có báo cáo bằng văn bản gửi lãnh đạo Bộ. Đoàn do Bộ trưởng làm trưởng đoàn, phó trưởng đoàn có thông báo kết quả chuyến công tác.

2. Đi công tác nước ngoài:

Việc đi công tác nước ngoài thực hiện

theo Quy chế quản lý các đoàn ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào Việt Nam thuộc ngành Văn hóa - Thông tin.

a) Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với thủ trưởng đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, thành phần và tổ chức các chuyến đi công tác nước ngoài của Bộ trưởng, Thứ trưởng;

b) Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra đi công tác nước ngoài phải được sự đồng ý của Bộ trưởng. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp trực thuộc Bộ đi công tác nước ngoài phải được sự đồng ý của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách;

c) Chậm nhất sau 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

Chương VII

XÂY DỰNG, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BỘ

Điều 28. Các loại chương trình, kế hoạch công tác của Bộ

Chương trình, kế hoạch công tác của Bộ bao gồm: chương trình hành động của Bộ thực hiện các chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước; kế hoạch tổ chức các

hoạt động quản lý nhà nước, các hoạt động sự nghiệp; chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; lịch công tác tuần của Bộ trưởng, Thứ trưởng, các chương trình, kế hoạch khác theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

Việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch khác thực hiện theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Bộ trưởng.

Điều 29. Nguyên tắc xây dựng và điều hành kế hoạch công tác của Bộ

1. Kế hoạch công tác của Bộ được xây dựng trên cơ sở chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, căn cứ chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, chỉ đạo của Bộ trưởng và đề xuất của thủ trưởng đơn vị theo nhu cầu quản lý và định hướng công tác của ngành Văn hóa - Thông tin.

2. Kế hoạch công tác của Bộ phải nêu rõ những nội dung sau:

a) Đơn vị chủ trì, công việc thực hiện: từng vấn đề cần xác định rõ mục đích, yêu cầu và phạm vi giải quyết, ghi rõ cấp quyết định (những việc Bộ trưởng quyết định, những việc xin ý kiến Ban Cán sự hoặc trình cấp trên quyết định);

b) Thời hạn thực hiện;

c) Nguồn lực thực hiện (bao gồm cả nhu cầu về tài chính, đơn vị phối hợp).

3. Nguyên tắc điều hành:

a) Bộ trưởng chỉ đạo chung việc xây dựng kế hoạch công tác năm của Bộ;

b) Thứ trưởng chỉ đạo thủ trưởng đơn vị thuộc quyền phụ trách tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của Bộ;

c) Văn phòng là cơ quan đầu mối theo dõi, tổng hợp kế hoạch công tác của Bộ và chương trình công tác của Bộ trưởng, các Thứ trưởng, có trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng trong việc tổng hợp, xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác, bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, Thứ trưởng;

d) Vụ Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm bảo đảm kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đã được phê duyệt trong kế hoạch công tác của Bộ trên cơ sở quyết định giao kế hoạch cho các đơn vị trực thuộc Bộ và các quy định pháp luật hiện hành về cấp phát kinh phí trong ngân sách nhà nước;

đ) Căn cứ kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt và chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ Văn phòng trình Bộ trưởng kế hoạch công tác quý, tháng của Bộ. Sau khi Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Chánh Văn phòng gửi văn bản tới các Thứ trưởng và thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ để tổ chức thực hiện;

e) Căn cứ kế hoạch công tác của Bộ, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ lập chương trình công tác của đơn vị và kế hoạch triển khai tổ chức thực hiện trình Bộ trưởng phê duyệt.

4. Việc điều chỉnh kế hoạch công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng và đề nghị của các đơn vị. Trường hợp cần thay đổi nội dung hoặc thời gian thực hiện, thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách xét quyết định. Khi Bộ trưởng quyết định thay đổi hoặc bổ sung kế hoạch công tác, trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chánh Văn phòng phải thông báo đến các Thứ trưởng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ và các cơ quan liên quan để chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

Điều 30. Nội dung trình tự xây dựng, thực hiện kế hoạch công tác của Bộ

1. Kế hoạch công tác năm:

a) Nội dung: thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác của một năm nhằm thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Bộ trong từng thời gian theo quy định tại Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ;

Các đề án được quy định trong Quy chế này và được đưa vào kế hoạch công tác của Bộ bao gồm:

- Các dự án Luật, Pháp lệnh và văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo khác trình Chính phủ;

+ Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ;

+ Các báo cáo, dự án liên quan đến cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Bộ trưởng hoặc cần đề nghị cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thẩm định theo quy định của pháp luật;

- Các đề án xây dựng phải căn cứ vào chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, quy định của pháp luật, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, định hướng công tác, nhu cầu quản lý ngành Văn hóa - Thông tin;

- Các đề án ghi trong kế hoạch công tác năm của Bộ phải xác định rõ: tên đề án, nội dung chính của đề án, cấp quyết định (do Chính phủ hay Bộ quyết định), đơn vị chủ trì chuẩn bị, cơ quan thẩm định và thời hạn trình từng đề án. Thời hạn trình đề án được dự kiến đến từng quý.

b) Quy trình, thời hạn thực hiện:

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ gửi Chánh Văn phòng danh mục đề án cần trình trong năm tới. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11, Chánh Văn phòng có trách nhiệm đăng ký những đề án của Bộ với Văn phòng Chính phủ để đưa vào chương trình công tác của Chính phủ;

- Trước ngày 15 tháng 12, Chánh Văn phòng hoàn thành dự thảo kế hoạch công tác năm sau của Bộ gửi các đơn vị liên quan để tham khảo ý kiến;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo kế hoạch công tác năm của Bộ, các đơn vị tham gia ý kiến bằng văn bản gửi Chánh Văn phòng để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng;

- Sau khi Bộ trưởng thông qua và ban hành kế hoạch công tác năm, Chánh Văn phòng gửi văn bản tới các Thứ trưởng và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ trong thời hạn 07 ngày làm việc.

2. Kế hoạch công tác quý:

a) Nội dung: thể hiện danh mục đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cấp trên hoặc trình Bộ trưởng xem xét ban hành trong quý và các nội dung khác thuộc kế hoạch công tác năm triển khai trong quý. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình công tác năm;

b) Quy trình, thời hạn thực hiện:

- Trong tháng cuối mỗi quý, các đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác quý đó, rà soát lại các đề án của quý tiếp theo, xem xét các vấn đề phát sinh để điều chỉnh kế hoạch công tác quý tiếp theo. Nếu có nhu cầu điều chỉnh kế hoạch công tác quý tiếp theo, các đơn vị phải gửi dự kiến điều chỉnh

cho Văn phòng trước ngày 05 của tháng cuối mỗi quý (quá hạn mà không có văn bản đề nghị coi như đơn vị không có nhu cầu điều chỉnh kế hoạch);

- Văn phòng tổng hợp kế hoạch công tác quý tiếp của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định trước ngày 10 của tháng cuối mỗi quý. Những vấn đề trình Chính phủ nếu có nhu cầu thay đổi về thời gian, chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối mỗi quý, Văn phòng phải có văn bản trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ký gửi Văn phòng Chính phủ đề nghị điều chỉnh; chỉ sau khi đề nghị được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới;

- Trước ngày 25 của tháng cuối mỗi quý, Văn phòng phải gửi kế hoạch công tác quý tiếp theo cho lãnh đạo Bộ để chỉ đạo, đồng thời gửi cho thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện.

3. Kế hoạch công tác tháng:

a) Nội dung: thể hiện danh mục đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cấp trên hoặc trình Bộ trưởng ban hành trong tháng, nội dung kế hoạch công tác quý cần triển khai trong tháng. Kế hoạch công tác tháng đầu mỗi quý được xác định trong kế hoạch công tác quý.

b) Quy trình, thời hạn thực hiện:

- Hàng tháng, các đơn vị căn cứ tiến độ chuẩn bị các đề án đã ghi trong chương

trình kế hoạch công tác quý, những vấn đề chưa thực hiện, phát sinh để xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng;

- Nếu không có điều kiện đảm bảo tiến độ thực hiện kế hoạch công tác tháng, phải báo cáo Bộ trưởng trước ngày 20 hàng tháng; nếu làm ảnh hưởng đến chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, đơn vị phải báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản trước ngày 15 hàng tháng. Văn bản báo cáo gửi qua Văn phòng để tổng hợp;

- Trước ngày 25 mỗi tháng, Văn phòng tổng hợp kế hoạch công tác tháng tiếp theo của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định; trước ngày 30 của tháng, kế hoạch này phải được gửi đến Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng để chỉ đạo, đồng thời gửi đến Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện.

4. Lịch công tác tuần của Bộ trưởng, các Thứ trưởng:

- Lịch công tác tuần gồm các hoạt động của Bộ trưởng và các Thứ trưởng theo từng ngày trong tuần;

- Căn cứ kế hoạch công tác tháng, sự chỉ đạo của Bộ trưởng và thông báo của các Thứ trưởng, Văn phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng lịch tuần của lãnh đạo và gửi các đơn vị liên quan trong ngày thứ hai hàng tuần.

5. Các kế hoạch hoạt động cụ thể khác

của ngành do Văn phòng phối hợp với các Vụ, Cục và các đơn vị liên quan xây dựng.

Trường hợp thay đổi thời hạn, Chánh Văn phòng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo mới của Bộ trưởng.

Điều 31. Quan hệ phối hợp trong xây dựng đề án

1. Dự thảo đề án trình Bộ trưởng ký ban hành hoặc ký trình cơ quan cấp trên ban hành, thuộc phạm vi chức năng của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì xây dựng, chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức dự thảo và tiến độ đề án. Đối với những dự thảo đề án quan trọng, nội dung phức tạp, liên quan nhiều lĩnh vực, Bộ trưởng chỉ định một ban soạn thảo hoặc tổ soạn thảo.

2. Đối với đề án có liên quan đến chức năng của nhiều đơn vị, Bộ trưởng chỉ định một đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo đề án. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp công tác theo phân công. Thủ trưởng đơn vị phải tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền phối hợp công tác theo kế hoạch được duyệt.

3. Đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo đề án có quyền mời các đơn vị liên quan tham gia ý kiến đóng góp xây dựng dự thảo; thủ trưởng đơn vị được mời tham gia có trách nhiệm hoặc cử người tham gia góp ý theo yêu cầu của đơn vị chủ trì. Người được cử là đại diện đơn vị phải

thường xuyên báo cáo và xin ý kiến của thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

4. Việc chuẩn bị các dự án Luật, Pháp lệnh, các văn bản quy phạm pháp luật khác ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này, phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với Văn phòng trình Bộ trưởng quy định cụ thể quy trình, hồ sơ văn bản quy phạm pháp luật, đề án theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 23/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2003.

Điều 32. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và hàng năm, các đơn vị trực thuộc Bộ rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác, thông báo với Văn phòng kết quả thực hiện các đề án do đơn vị chủ trì, các đề án chưa hoàn thiện, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời điều chỉnh, bổ sung đề án trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Chánh Văn phòng giúp Bộ trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện kế hoạch công tác của Bộ. Định kỳ hàng tháng, hàng quý Chánh Văn phòng xin ý kiến Thủ trưởng làm nhiệm vụ thường trực báo cáo Bộ trưởng tình hình thực hiện kế hoạch công tác của Bộ.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 33. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thứ trưởng

1. Bộ trưởng chỉ đạo hoặc phân công Thứ trưởng chỉ đạo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

2. Ngày 15 hàng tháng, Bộ trưởng trực tiếp thực hiện hoặc phân công Thứ trưởng thực hiện việc tiếp công dân theo Quy chế tiếp công dân của Bộ.

Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra

1. Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện “Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Bộ Văn hóa - Thông tin”, tổ chức và hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các đơn vị trực thuộc Bộ; tiến hành công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, kiến nghị các biện pháp xử lý nhằm bảo đảm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định pháp luật và của Bộ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và của công dân.

2. Chánh Thanh tra chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tiếp công dân và tổ chức để Bộ trưởng, Thứ trưởng tiếp công dân theo đúng quy định

của Quy chế tiếp công dân của Bộ. Văn phòng có trách nhiệm bảo đảm điều kiện tiếp công dân theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 35. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ

Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; phối hợp với Chánh Thanh tra giải quyết những khiếu nại, tố cáo có liên quan và tổ chức tiếp công dân theo đúng pháp luật và quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin.

Điều 36. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức thông qua Ban Thanh tra nhân dân, hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị và các hội nghị kiểm điểm công tác để giám sát, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước; chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác, kinh phí hoạt động, chế độ quản lý và sử dụng tài sản cùng các nguồn lực khác được giao của đơn vị; nội quy, quy chế của đơn vị; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin tỉnh,

thành phố trực thuộc Trung ương, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng giúp Bộ trưởng duy trì, theo dõi, đôn đốc và kiểm điểm việc thi hành Quy chế này.

3. Khi cần bổ sung, sửa đổi Quy chế, Chánh Văn phòng phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA -
THÔNG TIN

Phạm Quang Nghị

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin số 06/2004/QĐ-BVHTT ngày 18/02/2004 về việc xếp hạng di tích quốc gia.

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA -
THÔNG TIN

Căn cứ Nghị định số 63/2003/NĐ-CP ngày 11/6/2003 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa - Thông tin;

Căn cứ Luật Di sản văn hóa và Nghị định số 92/2002/NĐ-CP ngày 11/11/2002 quy định chi tiết một số điều của Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ hồ sơ di tích và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh Hà Tây, Hải Dương, Hưng Yên, Lâm Đồng và thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Di sản văn hóa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xếp hạng 20 di tích:

TỈNH HÀ TÂY (04)

1. Di tích lịch sử: Địa điểm lưu niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh tại đồi Đồng Vàng (Đồi cây đón Bác) - xã Vật Lại, huyện Ba Vì, tỉnh Hà Tây.

2. Di tích lịch sử: Mộ và đền thờ Nguyễn Bá Lân - xã Cổ Đô, huyện Ba Vì, tỉnh Hà Tây.

3. Di tích kiến trúc nghệ thuật: Đình Phí Trạch - xã Phương Tú, huyện Ứng Hòa, tỉnh Hà Tây.

4. Di tích kiến trúc nghệ thuật: Đình Cam Đà - xã Cam Thượng, huyện Ba Vì, tỉnh Hà Tây.