

**BỘ THỦY SẢN****QUYẾT ĐỊNH số 03/2005/QĐ-BTS  
ngày 31/01/2005 của Bộ trưởng  
Bộ Thủy sản về việc ban hành  
Quy chế làm việc của cơ quan  
Bộ Thủy sản.****BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN**

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP  
ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy  
định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và  
cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 43/2003/NĐ-CP  
ngày 02 tháng 5 năm 2003 của Chính  
phủ quy định chức năng, nhiệm vụ,  
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thủy  
sản;*

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

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng  
Bộ Thủy sản,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết  
định này Quy chế làm việc của cơ quan  
Bộ Thủy sản.

**Điều 2.** Thủ trưởng các Vụ, Cục, Thanh

tra Bộ, Văn phòng Bộ ban hành Quy chế  
làm việc cụ thể của đơn vị mình phù hợp  
với Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực  
sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo  
và thay thế Quyết định số 839/2001/  
QĐ-BTS ngày 10/10/2001 của Bộ trưởng  
Bộ Thủy sản về việc ban hành Quy chế  
làm việc của cơ quan Bộ Thủy sản.

Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng, Thủ  
trưởng các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ chịu  
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN****Tạ Quang Ngọc****QUY CHẾ làm việc của cơ quan  
Bộ Thủy sản**

*(ban hành kèm theo Quyết định số  
03/2005/QĐ-BTS ngày 31/01/2005  
của Bộ trưởng Bộ Thủy sản về việc  
ban hành Quy chế làm việc của cơ  
quan Bộ Thủy sản).*

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

09686447

Quy chế này quy định phạm vi trách nhiệm, lễ lối làm việc của cơ quan Bộ Thủy sản (sau đây gọi tắt là Bộ); mối quan hệ công tác giữa Bộ trưởng và các Thứ trưởng (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo Bộ), giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước (sau đây gọi là đơn vị thuộc Bộ), giữa các Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ, giữa Bộ trưởng với Ban Cán sự Đảng, Đảng ủy cơ quan Bộ, giữa Bộ với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; chế độ xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, thông tin, báo cáo, hội nghị, chế độ đi công tác, tiếp khách của Bộ Thủy sản.

## **Điều 2.** Nguyên tắc làm việc

Bộ Thủy sản làm việc theo các nguyên tắc sau:

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân theo pháp luật, thực hiện chế độ thủ trưởng.

2. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, cấp dưới phục tùng cấp trên.

3. Trong Lãnh đạo Bộ mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm hoặc chịu trách nhiệm chính khi công việc liên quan nhiều người. Các Thứ trưởng được phân công công việc chịu trách nhiệm về công việc được phân công. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ mà đơn vị được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo chương trình kế hoạch công tác của Chính phủ, của Bộ; thực hiện cải cách thủ tục hành chính đảm bảo minh bạch, kịp thời, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

5. Đảm bảo sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

## *Chương II*

### **PHẠM VI VÀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 3.** Phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng, các Thứ trưởng giải quyết công việc thường xuyên trên cơ sở tham mưu, báo cáo, thông tin của Thủ trưởng các đơn vị.

Bộ trưởng, Thứ trưởng trực tiếp chỉ đạo, điều hành công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

Các Thứ trưởng hàng tuần báo cáo Bộ trưởng và thông tin cho các Thứ trưởng khác về việc giải quyết các công việc được phân công.

**2. Lãnh đạo Bộ thảo luận tập thể những công việc sau đây:**

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Ngành: hàng năm, 5 năm, dài hạn; phân bổ và điều chỉnh nguồn vốn ngân sách hàng năm; các chương trình phát triển Ngành, dự án và công trình trọng điểm của Ngành;



b) Chương trình công tác hàng năm của Bộ;

c) Các báo cáo hàng năm và 6 tháng về tổng kết, sơ kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ;

d) Kế hoạch và chương trình hành động của Ngành triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng và Nhà nước; phát triển kinh tế thủy sản liên quan đến an ninh quốc phòng, đối ngoại;

đ) Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cả nhiệm kỳ và hàng năm;

e) Quy hoạch cán bộ, công chức thuộc Bộ, Ngành theo thẩm quyền; các vấn đề thuộc công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ theo quy định của pháp luật;

g) Đề án trình Chính phủ về cơ cấu tổ chức Bộ; về thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; về đổi mới và sắp xếp các doanh nghiệp nhà nước thuộc Bộ;

h) Các vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ.

**3.** Đối với những vấn đề quy định tại khoản 2 Điều này, trong trường hợp gấp không đủ thời gian, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với đơn vị được phân công soạn thảo xin ý kiến các Thứ trưởng bằng văn bản, tổng hợp trình Bộ trưởng quyết định.

**Điều 4.** Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng

**1.** Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ thành viên Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ. Bộ trưởng lãnh đạo, chỉ đạo chung công việc của Bộ, trực tiếp phụ trách một số công việc, lĩnh vực và phân công các công việc, lĩnh vực cho từng Thứ trưởng phụ trách. Bộ trưởng sẽ điều chỉnh lại sự phân công cho phù hợp tình hình khi cần thiết.

**2. Ngoài việc phụ trách chung, Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số công việc sau đây:**

a) Những việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

b) Quyết định chủ trương, chính sách, phát triển Ngành;

c) Quyết định các biện pháp và tổ chức chỉ đạo thực hiện điều hành các nhiệm vụ trọng tâm của Bộ, Ngành trong từng thời kỳ;

d) Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Thứ trưởng phụ trách;

e) Những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị đã được các Thứ trưởng phụ trách chỉ đạo giải quyết nhưng còn ý kiến khác nhau;

g) Công tác tổ chức, cán bộ của Ngành;



h) Các công việc khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

**3.** Ký các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản quản lý hành chính của Bộ. Đối với các văn bản về tổ chức nhân sự, Bộ trưởng ký các trường hợp về các nhân sự từ chuyên viên chính trở lên. (Về việc cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài có quy định riêng).

**4.** Đối với một số vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực thì Bộ trưởng thành lập các tổ chức làm tư vấn cho Bộ trưởng để giải quyết. Nhiệm vụ, phương thức hoạt động, thành phần, mối quan hệ với các Vụ, Cục chức năng và thời gian hoạt động của các tổ chức này được quy định trong văn bản thành lập.

**5.** Bộ trưởng chịu trách nhiệm về các quyết định giải quyết công việc của các Thứ trưởng trong phạm vi công việc được Bộ trưởng phân công.

**6.** Trong trường hợp vắng mặt tại cơ quan Bộ từ 1 ngày làm việc trở lên, Bộ trưởng ủy quyền cho một Thứ trưởng giải quyết công việc hàng ngày của Bộ. Thứ trưởng được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản các công việc đã giải quyết trong thời gian Bộ trưởng vắng mặt.

**Điều 5.** Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng

**1.** Thứ trưởng là người giúp Bộ trưởng lãnh đạo, chỉ đạo công tác chung của Bộ; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác và một số đơn vị theo sự phân công của Bộ trưởng.

**2.** Khi giải quyết công việc được phân công, Thứ trưởng được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc giải quyết công việc đó. Thứ trưởng có trách nhiệm:

a) Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công;

b) Chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực được phân công. Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng trước khi giải quyết các vấn đề phức tạp có liên quan đến các chủ trương lớn, an ninh, quốc phòng, đối ngoại; liên quan nhiều Bộ ngành, địa phương; liên quan đến cơ chế, chính sách mà pháp luật chưa có quy định rõ ràng;

c) Báo cáo Bộ trưởng và thông tin đến các Thứ trưởng khác về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công. Khi giải quyết công việc có liên quan đến công việc có Thứ trưởng khác phụ trách thì chủ động phối hợp; trường hợp giữa các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Bộ trưởng để quyết định.

**3.** Ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và khi giải quyết công việc thay Bộ trưởng khi Bộ trưởng vắng mặt.

**4.** Trường hợp Thứ trưởng vắng đột xuất mà có việc phải giải quyết trong thời gian vắng mặt, Thứ trưởng đó phải báo cáo Bộ trưởng bàn giao lại công việc để Bộ trưởng giải quyết hoặc Bộ trưởng cử một Thứ trưởng khác giải quyết thay.





ngiên cứu, xây dựng trình Bộ trước khi xây dựng chương trình công tác hàng năm của Bộ;

e) Tổ chức việc phát hành các quyết định, chỉ thị của Bộ trưởng và giúp Lãnh đạo Bộ theo dõi đôn đốc việc thực hiện. Là người được Bộ trưởng ủy quyền phát ngôn chính thức với các cơ quan báo chí về các thông tin, số liệu, tình hình của Bộ. Thông báo kịp thời ý kiến kết luận chỉ đạo của Bộ trưởng, các thứ trưởng tại các cuộc họp do Bộ trưởng hay Thứ trưởng chủ trì;

g) Khi Lãnh đạo Bộ không có mặt hoặc vì điều kiện đặc biệt không dự giao ban tuần, Chánh Văn phòng được Bộ trưởng ủy quyền chủ trì cuộc họp giao ban tuần với Lãnh đạo các đơn vị để đánh giá công tác tuần;

h) Làm chủ tài khoản cơ quan Bộ.

i) Giải quyết một số công việc cụ thể theo sự ủy nhiệm của Bộ trưởng.

**Điều 7.** Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị, tổ chức

1. Thủ trưởng các đơn vị khi giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan. Trường hợp trao đổi ý kiến bằng văn bản, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn sớm nhất nếu chậm cũng không quá 3 ngày làm việc kể từ lúc nhận văn bản (nếu văn

bản xin ý kiến không quy định về thời gian). Quá thời hạn trên nếu không có ý kiến trả lời thì được xem như đồng ý với cách giải quyết của đơn vị chủ trì.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp giải quyết công việc đều phải chịu trách nhiệm về kết quả công việc chung trước Bộ trưởng theo chức năng nhiệm vụ liên quan.

3. Người đứng đầu Ban chỉ đạo các Chương trình, Dự án và người được giao điều phối các hoạt động chung khác của Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc chủ trì tổ chức hoàn thành nhiệm vụ Chương trình, Dự án tổ chức phối hợp và chấp hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của các đơn vị quản lý thuộc cơ quan Bộ.

4. Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp thực hiện các Chương trình, Dự án và các hoạt động chung khác của Bộ.

**Điều 8.** Trách nhiệm của cán bộ, công chức

1. Cán bộ công chức chấp hành sự phân công công tác, chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị, trên cơ sở sự phân công, tự mình xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, 6 tháng, hàng tháng của cá nhân trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật, quy định của cơ quan đối với cán bộ, công chức; thực hiện các quy định tại Quy chế dân chủ của cơ quan Bộ.



2. Cán bộ, công chức có trách nhiệm giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thời hạn, bảo đảm chất lượng và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện các quyền của mình theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện công việc, cán bộ, công chức phải lập hồ sơ về công việc được phân công; có trách nhiệm bảo quản, sử dụng và giao nộp hồ sơ cho Lưu trữ cơ quan khi công việc được giải quyết xong theo quy định của Nhà nước về Văn thư, Lưu trữ và theo hướng dẫn của Văn phòng Bộ.

4. Cán bộ, công chức có trách nhiệm làm báo cáo kiểm điểm công tác và đánh giá công chức cuối năm gửi thủ trưởng đơn vị đánh giá nhận xét, gửi lưu hồ sơ theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, công chức.

**Điều 9.** Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

**1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ theo chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực chuyên môn được ký thừa lệnh Bộ trưởng các loại văn bản sau:**

a) Căn cứ những Quy định của pháp luật, Quyết định, Chỉ thị, Thông tư, Các tiêu chuẩn của Bộ ban hành, ký các văn bản hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ gửi các Sở Thủy sản và các cơ quan có quản lý nhà nước về thủy sản ở địa phương, các Tổng Công ty và doanh nghiệp, các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức sự nghiệp thuộc

Bộ. Các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp. Văn bản đôn đốc các Sở, các doanh nghiệp, đơn vị thực hiện chủ trương, kế hoạch công tác của Chính phủ, cơ quan thuộc Chính phủ, của Bộ, Ngành thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị mình phụ trách;

b) Văn bản thông báo tình hình triển khai thực hiện các quyết định, chỉ thị của Bộ trưởng; Giấy mời dự họp thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị và do đơn vị chủ trì tổ chức; Giấy giới thiệu liên hệ công tác, giấy đi đường cho cán bộ, công chức thuộc đơn vị; những văn bản liên quan đến công tác quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; sao lục các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách của đơn vị mình;

c) Văn bản gửi các đơn vị thuộc Bộ, các Tổng Công ty, doanh nghiệp, các tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ, các Sở Thủy sản, các cơ quan có quản lý nhà nước về thủy sản ở địa phương, các Hội, Hiệp Hội và các cơ quan liên quan để lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản do đơn vị soạn thảo;

d) Các báo cáo theo lĩnh vực chuyên môn.

Văn bản do Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng phải gửi báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách. Những văn bản này chỉ gửi đến các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Bộ; các cơ quan hoặc đơn vị ngang cấp của các Bộ hoặc cơ quan ngang Bộ khác của cơ quan thuộc Chính phủ của



các địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động thủy sản.

**2.** Chánh Văn phòng Bộ ngoài việc ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản nói tại khoản 1 Điều này, còn được ký thừa lệnh Bộ trưởng báo cáo công tác tuần, tháng, quý gửi Văn phòng Chính phủ; văn bản thông báo kết quả các cuộc họp của Bộ (kể cả các cuộc họp Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng duyệt nội dung và ủy nhiệm cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì), văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; công văn mời họp của Lãnh đạo Bộ; thông báo chương trình, kế hoạch công tác của Bộ tới các đơn vị, địa phương, cơ sở; Sao các văn bản đã ban hành và các công văn, giấy tờ khác thuộc thẩm quyền; ký duyệt gửi Fax, điện báo (nếu Fax, điện báo dịch ra tiếng nước ngoài phải kèm theo bản gốc tiếng Việt).

Trong trường hợp khẩn, do Lãnh đạo đơn vị chuyên môn đi vắng hoặc vì các lý do khác trong thời gian thiếu lãnh đạo đơn vị chuyên môn thì Chánh văn phòng thừa lệnh Bộ trưởng ký những văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị đó.

**3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ ngoài việc ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản nói tại khoản 1 Điều này, còn được ký thừa lệnh Bộ trưởng các quyết định về nhân sự từ chuyên viên và tương đương trở xuống, cử cán bộ đi đào tạo, tham gia các tổ chức, hoạt động trong nước, xác nhận hồ sơ lý lịch cho cán bộ, công chức

của Bộ hoặc các cán bộ làm việc ở các Tổ chức quản lý các Chương trình Dự án do Bộ thành lập, các giấy giới thiệu liên quan đến công tác cán bộ.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ ký hợp đồng lao động làm việc tại các Vụ, Thanh tra, Văn phòng Bộ trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng đơn vị sử dụng lao động phù hợp yêu cầu công tác của đơn vị và quỹ lương của cơ quan.

**4.** Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính ngoài việc ký thừa lệnh Bộ trưởng các loại văn bản nói tại khoản 1 của Điều này, được ký thừa lệnh Bộ trưởng các thông báo phân bổ ngân sách, duyệt dự toán chi ngân sách và quyết toán đối với nguồn vốn ngân sách của các đơn vị do Bộ quản lý; thông báo vốn đầu tư xây dựng cơ bản, các văn bản hướng dẫn liên quan đến thủ tục quản lý đầu tư xây dựng cơ bản đã được quy định.

**5.** Chánh Thanh tra Bộ ngoài việc ký thừa lệnh Bộ trưởng các loại văn bản nói tại khoản 1 của Điều này, còn được ký và đóng dấu của Thanh tra: các văn bản hoạt động nghiệp vụ thanh tra như hướng dẫn nghiệp vụ, chuyển đơn thư, trả lời khiếu nại, tố cáo, báo cáo kết luận thanh tra, các văn bản khác trong hoạt động của Đoàn thanh tra.

**6.** Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ được ký thừa ủy quyền Bộ trưởng một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng khi được Bộ trưởng ủy quyền bằng văn bản



theo quy định của Nhà nước về công tác văn thư lưu trữ.

7. Cục trưởng không ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản của Bộ. Các văn bản do các Cục soạn thảo để ban hành với danh nghĩa Bộ thì trình Lãnh đạo Bộ ký.

**Điều 11.** Thủ tục gửi văn bản, giải quyết công việc

1. Văn bản trình Lãnh đạo Bộ do thủ trưởng đơn vị ký trình phải có Tờ trình thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, kiến nghị hướng giải quyết, các hồ sơ tài liệu có liên quan kèm theo và bản tổng hợp ý kiến của các đơn vị có liên quan.

Hồ sơ trình ký và thủ tục trình ký thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và lưu trữ văn bản của Bộ.

2. Việc soạn thảo, trình ký văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Bộ.

3. Thủ trưởng đơn vị ký trình văn bản dự thảo phải chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức văn bản. Văn phòng kiểm tra hồ sơ, thủ tục, nội dung, thể thức văn bản và tính pháp chế của các văn bản không phải quy phạm pháp luật để trình và ban hành đúng quy định.

4. Các văn bản khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc đến và đi phải được giải quyết

ngay theo đúng quy định của Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và lưu trữ văn bản. Văn bản có nội dung mật phải thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của cơ quan Bộ Thủy sản.

5. Các văn bản “đến” có ghi rõ yêu cầu thời hạn phải được xử lý theo đúng yêu cầu của thời hạn ghi trên văn bản. Trường hợp vì lý do khách quan không thể xử lý đúng thời hạn quy định, đơn vị chủ trì phải báo cáo rõ lý do cho Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

6. Đối với những công việc thuộc phạm vi giải quyết thường xuyên thì không quá 2 ngày làm việc kể từ khi Văn phòng Bộ trình, Lãnh đạo Bộ có ý kiến chính thức vào văn bản trình.

7. Đối với các vấn đề trình có nội dung quan trọng, đòi hỏi nhiều thời gian xử lý, nếu Lãnh đạo Bộ cần tham khảo ý kiến các chuyên gia hoặc yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo và các đơn vị liên quan làm rõ thêm trước khi quyết định thì Văn phòng Bộ thông báo đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung và tổ chức để Lãnh đạo Bộ làm việc. Thời gian Lãnh đạo Bộ có quyết định xử lý cuối cùng trong trường hợp này không dài quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Bộ trình.

8. Đối với các vấn đề trình cần có sự thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Bộ thì thời gian Lãnh đạo Bộ có quyết định xử lý cuối cùng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Bộ trình.

9. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Bộ trình, nếu chưa có quyết định xử lý của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ phải có thông báo bằng văn bản cho đơn vị trình biết rõ lý do.

### Chương III

## CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

**Điều 12.** Chương trình công tác của Bộ

1. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần do Văn phòng Bộ xây dựng trên cơ sở chương trình công tác của Chính phủ và tổng hợp dự kiến chương trình công tác của các đơn vị đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

2. Lãnh đạo Bộ có chương trình công tác tuần, bao gồm công việc của Bộ trưởng và các Thứ trưởng cần giải quyết theo từng ngày trong tuần được gửi đến các đơn vị để chuẩn bị nội dung làm việc.

Hàng tuần Bộ trưởng họp với các Thứ trưởng vào chiều thứ sáu, trước giao ban cơ quan Bộ để trao đổi thông tin và thống nhất biện pháp chỉ đạo, điều hành công việc của Bộ.

**Điều 13.** Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

### 1. Chương trình công tác năm

Chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ gửi Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác của năm và dự kiến chương trình công tác năm sau. Báo cáo gửi Bộ trưởng và Văn phòng Bộ để tổng hợp.

Chương trình công tác năm phải bao quát được các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện và xác định Danh mục đề án, dự án, văn bản của đơn vị dự kiến thực hiện trong năm tới. Danh mục đề án, dự án văn bản phải nêu rõ tên đề án, dự án văn bản cần trình, cấp trình, cơ quan thẩm định, thời hạn hoàn thành, cơ quan phối hợp, nguồn lực thực hiện, đảm bảo khả thi.

Văn phòng Bộ tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác năm của Bộ trình Bộ trưởng chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 để duyệt và ký gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất ngày 15 tháng 11 hàng năm.

Chương trình công tác năm sau của Bộ khi đã được Bộ trưởng phê duyệt, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi đến các đơn vị để triển khai thực hiện. Căn cứ vào chương trình đã được Bộ trưởng phê duyệt, các đơn vị cụ thể hóa thành chương trình công tác của đơn vị.

### 2. Chương trình công tác quý

Trong tháng cuối mỗi quý, các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ phải đánh giá tình hình thực hiện công



tác quý, rà soát việc thực hiện các đề án, dự án, văn bản, nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ mới phát sinh để xây dựng Chương trình công tác quý sau.

Dự kiến chương trình công tác quý sau của đơn vị phải được gửi Bộ trưởng và Văn phòng Bộ chậm nhất ngày 10 của tháng cuối quý để Văn phòng Bộ tổng hợp. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ duyệt Chương trình công tác Quý để gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi các đơn vị liên quan Chương trình công tác quý của Chính phủ, chương trình công tác Quý của Bộ. Căn cứ vào chương trình công tác quý của Bộ, các đơn vị cụ thể hóa thành chương trình công tác quý chính thức của đơn vị.

### 3. Chương trình công tác tháng

Hàng tháng, các đơn vị có báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác của đơn vị mình trong tháng đó.

Căn cứ chương trình công tác quý, tình hình thực hiện công tác tháng và những vấn đề mới phát sinh để xây dựng Chương trình công tác tháng sau cho phù hợp. Báo cáo đánh giá công tác tháng và Chương trình công tác tháng sau của đơn vị gửi Bộ trưởng và Văn phòng Bộ chậm nhất ngày 17 hàng tháng.

Văn phòng Bộ tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác tháng và chương trình công tác tháng sau của Bộ trình Bộ trưởng để duyệt và ký gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất ngày 20 hàng tháng.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi chương trình công tác tháng của Bộ cho các đơn vị liên quan trước ngày 28 hàng tháng để triển khai thực hiện. Căn cứ chương trình công tác tháng của Bộ, các đơn vị điều chỉnh lại chương trình dự kiến và cụ thể hóa thành chương trình chính thức của đơn vị.

### 4. Chương trình công tác tuần

Thủ trưởng các đơn vị đăng ký lịch công tác tuần chậm nhất vào chiều thứ năm tuần trước. Văn phòng Bộ xây dựng và trình Lãnh đạo Bộ quyết định lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, gửi tới Thủ trưởng các đơn vị vào chiều thứ sáu hàng tuần tại cuộc họp giao ban.

### 5. Đối với kế hoạch tài chính

Các đơn vị phải lập kế hoạch tài chính hàng năm đồng thời với xây dựng các chương trình, dự án trình Lãnh đạo Bộ phụ trách phê duyệt. Sau đó gửi về Văn phòng Bộ và Vụ Kế hoạch Tài chính để tổng hợp chậm nhất là ngày 15 tháng 8 năm trước.

Trong xây dựng kế hoạch hàng tháng, các đơn vị phải lập dự toán tài chính phục vụ các hoạt động gửi Văn phòng Bộ để triển khai thực hiện.

**Điều 14.** Quản lý và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Lãnh đạo Bộ quản lý thống nhất kế hoạch công tác theo sự phân công công việc của Lãnh đạo Bộ, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo lĩnh vực công tác và đơn vị được phân công phụ trách.

2. Văn phòng Bộ là đơn vị đầu mối quản lý chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong việc tổng hợp, xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác đảm bảo phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ công tác và việc triển khai thực hiện các Đề án của các đơn vị; tổng hợp xây dựng báo cáo gửi Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Chính phủ; phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng chương trình công tác của Bộ và Lãnh đạo Bộ. Thời gian thực hiện như quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

3. Thủ trưởng đơn vị quản lý chương trình công tác của công chức đơn vị; chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ và phối hợp, trao đổi với các đơn vị có liên quan để đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

#### *Chương IV*

### CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

**Điều 15.** Các cuộc họp của Bộ

1. Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng chủ trì các cuộc họp theo chuyên môn và lĩnh vực được phân công phụ trách. Các cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì, nếu Bộ trưởng vắng mặt, Bộ trưởng ủy nhiệm một Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng chủ trì; trong trường hợp có Thứ trưởng thường trực, khi Bộ trưởng vắng mặt, Thứ trưởng thường trực thay mặt Bộ trưởng chủ trì cuộc họp của Bộ.

2. Lãnh đạo Bộ, người chủ trì cuộc họp sẽ quyết định nội dung, thời gian, thành phần tham dự và chương trình các cuộc họp của Bộ;

3. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ đôn đốc các đơn vị được phân công chuẩn bị các Đề án, chương trình và phải chịu trách nhiệm bảo đảm tài liệu cho cuộc họp theo thời gian quy định. Theo sự phân công của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, Đề án trình tại các cuộc họp theo nội dung thuộc các mục a, b, c, d, e, g, h khoản 2 Điều 3 Quy chế này, ghi biên bản, làm Thông báo ý kiến kết luận của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được phân công chủ trì cuộc họp của Bộ để các đơn vị liên quan thực hiện.

4. Theo chương trình công tác chung của Bộ, Bộ trưởng, từng Thứ trưởng quyết định nội dung, thời gian, biện pháp và chủ trì các cuộc họp triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ được phân công phụ trách.

**Điều 16.** Các hội nghị của Bộ



## **1. Bộ có Hội nghị Sơ kết và Hội nghị Tổng kết thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.**

a) Hội nghị tổng kết và sơ kết toàn Ngành

Mỗi năm tổ chức một lần; Hội nghị tổng kết công tác năm và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch năm sau, khoảng thời gian tiến hành từ 15/12 năm trước đến 15/01 năm sau; Hội nghị sơ kết nửa năm được tiến hành vào khoảng cuối tháng sáu đầu tháng bảy hàng năm.

b) Thành phần, thời gian, địa điểm và cách tiến hành hội nghị do Bộ trưởng quyết định sau khi tham khảo ý kiến các Thứ trưởng.

c) Văn phòng Bộ có nhiệm vụ thông báo việc phân công chuẩn bị các nội dung Hội nghị tới các đơn vị liên quan theo chỉ đạo của Bộ trưởng như: giấy mời họp, chuẩn bị báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết và các điều kiện tổ chức hội nghị; ghi biên bản, thông báo kết luận và các văn bản khác liên quan đến nội dung của hội nghị.

**2.** Hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. Đơn vị chủ trì báo cáo Bộ trưởng và thông báo trước với Văn phòng Bộ về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo.

**Điều 17.** Các cuộc làm việc và các cuộc họp của các đơn vị thuộc Bộ

1. Mỗi năm ít nhất 2 lần Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm việc với Lãnh đạo, cán bộ của từng đơn vị để chỉ đạo và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ kế hoạch và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Bộ.

2. Hội nghị tổng kết hàng năm và sơ kết 6 tháng của các đơn vị thuộc Bộ phải được chuẩn bị kỹ về nội dung và báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

## **Điều 18.** Đi công tác

**1.** Bộ trưởng đi công tác địa phương, cơ sở kiểm tra, đôn đốc triển khai kế hoạch thực hiện chủ trương, chính sách phát triển Ngành hoặc theo phân công của Thủ tướng Chính phủ đối với các thành viên Chính phủ để thực hiện công tác của Chính phủ.

Các đồng chí Thứ trưởng đi công tác địa phương, cơ sở để nắm tình hình, kiểm tra giải quyết công việc của Ngành theo nhiệm vụ được phân công. Thứ trưởng đi công tác theo sự phân công của Bộ trưởng hoặc yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan Đảng, Nhà nước, Quốc hội thông qua Bộ trưởng.

Theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ, thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có liên quan chỉ đạo và kiểm tra việc chuẩn bị tài liệu và phục vụ nội dung công tác.

Chánh Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác của Bộ trưởng, các Thứ trưởng;

b) Phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác địa phương của Bộ trưởng, các Thứ trưởng.

c) Thông báo trước với địa phương về lịch làm việc của Bộ trưởng, các Thứ trưởng.

Kết thúc chuyến đi công tác, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo kết quả công tác của Bộ trưởng, các Thứ trưởng gửi các đơn vị liên quan.

**2.** Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ đi công tác phải xây dựng chương trình, kế hoạch công tác ghi rõ nội dung, thời gian đi, địa điểm; ủy quyền quản lý công việc hàng ngày của đơn vị báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách bằng văn bản, thông báo Văn phòng Bộ và các đơn vị trong Bộ biết để liên hệ công tác.

**3.** Công chức các đơn vị thuộc Bộ đi công tác do thủ trưởng đơn vị cử, các trường hợp đột xuất do Lãnh đạo Bộ quyết định.

**4.** Đi công tác và học tập nước ngoài thực hiện theo Quy chế chọn cử và quản lý công chức cơ quan Bộ đi công tác và học tập nước ngoài và các quy định pháp luật có liên quan.

**Điều 19.** Tiếp khách, tiếp công dân

1. Tiếp khách trong nước: Khách đến

làm việc với các đơn vị trong cơ quan Bộ phải đăng ký với Văn phòng Bộ để được hướng dẫn. Văn phòng Bộ có trách nhiệm nắm trước về nội dung, thành phần và thời gian làm việc để phối hợp chủ động tiếp khách đến làm việc.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ xét thấy cần Lãnh đạo Bộ tiếp khách của đơn vị mình (trừ trường hợp đột xuất) phải có văn bản gửi Văn phòng Bộ ít nhất 3 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp khách. Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung, hình thức, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ các đề nghị tiếp khách nêu trên; thông báo ý kiến của Lãnh đạo Bộ cho đơn vị liên quan biết; Phối hợp chuẩn bị tiếp khách.

4. Việc tiếp khách nước ngoài thực hiện theo “Quy chế tạm thời về quản lý hoạt động đối ngoại của Ngành Thủy sản” ban hành kèm theo Quyết định số 627/1999/QĐ-BTS.

5. Việc tiếp công dân thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế tiếp công dân của Bộ.

## Chương V

### QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 20.** Quan hệ giữa Bộ trưởng với Ban cán sự Đảng Bộ Thủy sản



Thực hiện theo Điều 9, Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng Bộ Thủy sản số 37/QC-BCS ban hành ngày 04/8/2004.

**Điều 21.** Quan hệ giữa Bộ trưởng với Đảng ủy cơ quan Bộ Thủy sản

1. Đảng ủy cơ quan tham gia với Bộ trưởng về công tác cán bộ theo quy định tại Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo.

2. Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm phối hợp với Đảng ủy trong việc xây dựng Đảng bộ trong sạch vững mạnh; có trách nhiệm tạo điều kiện để Đảng bộ cơ quan thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị.

**Điều 22.** Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Công đoàn Thủy sản Việt Nam

1. Lãnh đạo Bộ lấy ý kiến của Công đoàn Thủy sản Việt Nam tham gia vào việc xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Ngành, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động.

Lãnh đạo Bộ tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn Thủy sản Việt Nam thực hiện đầy đủ quyền hạn và nghĩa vụ của mình.

2. Lãnh đạo Bộ phối hợp với Công đoàn Thủy sản Việt Nam thực hiện các công việc:

a) Thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định và

các công tác khác có liên quan bảo đảm thực hiện chế độ công bằng, dân chủ và đoàn kết;

b) Phát động và tổ chức thực hiện phong trào thi đua lao động, sản xuất của Bộ, Ngành; xét thi đua khen thưởng;

c) Kiểm tra việc thực hiện pháp luật, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động.

3. Định kỳ hàng năm Lãnh đạo Bộ làm việc với Thường vụ Công đoàn Thủy sản Việt Nam để nghe ý kiến và đề xuất.

**Điều 23.** Quan hệ với các Hội, Hiệp Hội

Áp dụng theo các mục a, b khoản 1 Điều 11 Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ và Quy chế làm việc của Bộ với Hội, Hiệp Hội.

## Chương VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 24.** Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ phổ biến theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Bộ trưởng.

2. Thủ trưởng các đơn vị có nhiệm vụ phổ biến, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị;

chịu trách nhiệm liên đới nếu cán bộ, công chức trong đơn vị vi phạm Quy chế.

3. Cán bộ, công chức trong các đơn vị quản lý hành chính nhà nước thuộc cơ quan Bộ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Cán bộ công chức vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan Bộ, cán bộ, công chức nếu phát hiện những quy định còn chưa phù hợp, cần thông qua Văn phòng Bộ kịp thời báo cáo, đề xuất với Bộ trưởng để bổ sung, sửa đổi./.

BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN

**Tạ Quang Ngọc**

**BỘ XÂY DỰNG**

**QUYẾT ĐỊNH số 06/2005/QĐ-BXD**  
ngày **03/02/2005** của Bộ trưởng  
Bộ Xây dựng về việc ban hành  
Định mức chi phí quy hoạch  
xây dựng.

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

*Căn cứ Luật Xây dựng số 16/2003/*

*QH11 ngày 26 tháng 11 năm 2003 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 36/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;*

*Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Kinh tế Xây dựng, Vụ trưởng Vụ Kinh tế Tài chính và Vụ trưởng Vụ Kiến trúc - Quy hoạch,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Định mức chi phí quy hoạch xây dựng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế cho Quyết định số 502/BXD-VKT ngày 18/9/1996; Quyết định số 30/2001/QĐ-BXD ngày 18/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Giá quy hoạch xây dựng đô thị và Định mức chi phí quy hoạch tổng thể hệ thống các đô thị và khu dân cư trên địa bàn của tỉnh.

**Điều 3.** Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung