

Số 1478 /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 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 179/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 của Chính phủ quy định ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17/4/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ-TTg ngày 19/12/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 711/QĐ-BNV ngày 08/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và các văn bản khác trước đây trái với Quy chế này.


Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *TM*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Đảng uỷ, Công đoàn Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, TCCB (5).

BỘ TRƯỞNG



Trần Văn Tuấn

Trần Văn Tuấn

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ NỘI VỤ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/18/QĐ-BNV
ngày 26 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bộ Nội vụ.
2. Cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động), các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ Nội vụ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Trường hợp văn bản của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp với Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Bộ phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Nội vụ phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công công việc gì thì phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công đó.
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
4. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Bộ trưởng:

a) Chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp và Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 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 48/2008/NĐ-CP ngày 17/4/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả việc được uỷ quyền), không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Thủ tướng Chính phủ hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Quốc hội, trước Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho các Thứ trưởng;

c) Phân công các Thứ trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác; phân cấp cho Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ; uỷ quyền cho người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các Bộ, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Bộ hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

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

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật khác và các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của các Bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về

những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của mình, kể cả các vấn đề mà các Bộ liên quan còn có ý kiến khác nhau;

c) Xem xét đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

d) Tham gia ý kiến với các Bộ, cơ quan khác, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý;

đ) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Thứ trưởng, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Thứ trưởng đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Thứ trưởng trở lên nhưng các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau;

e) Phân công một Thứ trưởng làm nhiệm vụ Thứ trưởng thường trực, giúp Bộ trưởng điều hành công việc chung của Bộ.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ (Bộ trưởng, các Thứ trưởng) trước khi Bộ trưởng quyết định:

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

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Nội vụ chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền;

c) Kế hoạch triển khai của Bộ để thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ;

d) Báo cáo hàng năm và các đề án quan trọng của Bộ trình các cơ quan Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Bộ;

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

e) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

g) Ngân sách, phân bổ ngân sách; phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm;

h) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ theo quy định;

i) Những vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng,

đơn vị chủ trì đề án gửi hồ sơ qua Văn phòng Bộ để trình xin ý kiến từng Thứ trưởng và tổng hợp, trình Bộ trưởng quyết định.

Sau khi các Thứ trưởng đã có ý kiến, Bộ trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận tập thể lãnh đạo Bộ thì đơn vị chủ trì gửi đề án, hồ sơ qua Văn phòng Bộ để trình xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi trình Bộ trưởng quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thứ trưởng:

a) Các Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, nhân danh Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Khi Bộ trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Bộ trưởng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng:

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

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

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Bộ trưởng hoặc giữa các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Bộ trưởng quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, việc ký kết thoả thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Thứ trưởng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định;

d) Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Bộ trưởng phân công phụ trách; ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Bộ trưởng phân công hoặc uỷ quyền; xin ý kiến Bộ trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền; không được uỷ quyền cho các thứ trưởng khác hoặc Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ ký;

e) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho Bộ trưởng.

Điều 5. Thứ trưởng thường trực

Thứ trưởng thường trực ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Được Bộ trưởng uỷ quyền thay mặt Bộ trưởng, chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Bộ và ký văn bản thay Bộ trưởng khi Bộ trưởng vắng mặt.

2. Được Bộ trưởng uỷ quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Thứ trưởng và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Bộ.

3. Giải quyết một số công việc cấp bách của Thứ trưởng khác khi Thứ trưởng đó vắng mặt theo uỷ quyền của Bộ trưởng.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu của Bộ. Bộ trưởng, Thứ trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình. Ý kiến của Thứ trưởng về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng.

Đối với văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Bộ hoặc Ban Cán sự) lãnh đạo Bộ xử lý không quá 03 ngày làm việc.

Nếu Lãnh đạo Bộ đi vắng thì Thư ký lãnh đạo Bộ chờ lãnh đạo Bộ để trình, đồng thời thông báo cho đơn vị trình văn bản biết.

Nếu văn bản cần ký gấp, Thư ký lãnh đạo Bộ báo cáo lãnh đạo Văn phòng trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng đang làm việc ở cơ quan ký ban hành. Khi Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực công tác về, Thư ký lãnh đạo Bộ có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ việc xử lý văn bản.

Trường hợp Thứ trưởng phụ trách hoặc Bộ trưởng chưa ký, yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào "Phiếu trình văn bản" và trả lại đơn vị soạn thảo chỉnh, sửa và trình ký lại theo quy trình.

2. Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Bộ trưởng thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị của Bộ, nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

4. Ủy quyền cho Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chủ trì họp làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Bộ trưởng quyết định.

5. Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công dự các cuộc họp thay Bộ trưởng nếu vì lý do bất khả kháng không dự được thì báo cáo Bộ trưởng phân công các Thứ trưởng khác dự, không được tự ý mời Thứ trưởng khác hoặc phân công Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đi họp thay mình.

6. Các cách thức khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Bộ trưởng quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC BỘ

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

Người đứng đầu Ban, Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Viện, Trường, Trung tâm, Tạp chí... thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ), có trách nhiệm:

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Bộ trưởng quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm

cá nhân trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ.

2. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý và từng tháng của cơ quan, đơn vị; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình sang cơ quan, đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo Bộ; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác.

4. Chủ động phối hợp với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ.

5. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng và các Thứ trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Văn phòng Bộ và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc công chức, viên chức đề xuất, giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và công chức, viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công cấp phó và công chức, viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài cơ quan.

6. Xây dựng cơ cấu tổ chức cơ quan, đơn vị mình quản lý để trình cấp có thẩm quyền hoặc tự mình quyết định theo thẩm quyền; phân công nhiệm vụ cho tổ chức trực thuộc (nếu có) và các thành viên trong cơ quan, đơn vị, giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị mình. Khi công chức, viên chức vắng mặt, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và kỷ luật lao động.

8. Dự họp giao ban hàng tuần của Bộ và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Bộ triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp, thông qua Văn phòng Bộ và uỷ nhiệm cho một cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công công chức, viên chức thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

9. Khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng uỷ nhiệm đại diện cho Bộ tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương, trả lời phỏng vấn báo

chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng các quy định trong Quy chế phát ngôn của Bộ.

X 10. Khi trình Lãnh đạo Bộ, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do công chức, viên chức chuẩn bị và ghi rõ ý kiến của mình trong tờ trình.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

X 11. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đi công tác (vắng mặt khỏi cơ quan) hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Bộ trưởng, sau đó báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và uỷ quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ, Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội nếu vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 tuần trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Bộ trưởng, sau đó báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và phải có văn bản uỷ quyền (ghi rõ nội dung uỷ quyền) cho một cấp phó phụ trách.

Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trước Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

12. Khi Bộ trưởng, Thứ trưởng có chương trình làm việc với cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (theo lịch do Văn phòng Bộ thông báo) thì Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó phải chuẩn bị nội dung và thực hiện.

13. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của cơ quan, đơn vị.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng và Thứ trưởng giao; được Bộ trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và trước pháp luật về nội dung được uỷ quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Bộ

Chánh Văn phòng Bộ ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 7, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp trình Bộ trưởng, các Thứ trưởng thông qua các chương trình công tác của Bộ; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện các chương trình công tác; chuẩn bị các báo cáo công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Bộ và các văn bản khác được Bộ trưởng giao.

2. Báo cáo kịp thời với Bộ trưởng và các Thứ trưởng biết về tình hình hoạt động, điều hành chung của Lãnh đạo Bộ.

3. Phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ duy trì, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan và các Quy chế, quy định khác của Bộ.

4. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuẩn bị các đề án, văn bản đã được Bộ trưởng giao, kiểm tra về thủ tục, thể thức các đề án, văn bản trước khi trình Bộ trưởng, Thứ trưởng.

5. Tổ chức ghi biên bản và làm Thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo Bộ (trừ những cuộc họp và làm việc mà Lãnh đạo Bộ không giao).

6. Giúp Bộ trưởng thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Bộ với tổ chức Đảng và đoàn thể trong Bộ.

7. Bảo đảm điều kiện làm việc theo chế độ của Nhà nước đối với các hoạt động chung của Bộ.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

1. Cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ là người giúp Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị về lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp Lãnh đạo Bộ làm việc và phân công trực tiếp cho cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, thì cấp phó của Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và sau đó báo cáo kịp thời với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị mình.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình để Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định. Cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cấp phó phụ trách phần việc của cơ quan, đơn vị đã được Người đứng đầu phân công phụ trách (đối với đơn vị có cấp phòng, thì ngoài việc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công phụ trách nhiệm vụ đó); thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Quy chế thực hiện dân chủ cơ quan, quy định của cơ quan, đơn vị và các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình để Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp Lãnh đạo Bộ yêu cầu làm việc trực tiếp với công chức, viên chức thì công chức, viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị mình.

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

5. Công chức, viên chức được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cử tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công việc mình được phân công theo dõi khi Bộ, ngành, địa phương mời dự, có quyền đề xuất với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị để đề nghị Bộ, ngành và địa phương cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao; tham gia đoàn công tác của Bộ, ngành và địa phương khi được Bộ trưởng phân công.

Điều 11. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình có liên quan đến chức

năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác, nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó bằng văn bản. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, thời gian trả lời không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời (trừ những văn bản hoả tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản đó), nếu quá 03 ngày làm việc mà cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến không có văn bản trả lời thì được coi như đã đồng ý với đề xuất của cơ quan, đơn vị hỏi ý kiến. Khi được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ khi được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, dự án, văn bản có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo giải quyết.

2. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho cơ quan, đơn vị phối hợp; cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Đối với những đề án liên ngành, khi yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ đề án làm rõ thêm nội dung hoặc cung cấp thông tin về đề án đó, thì cơ quan, đơn vị phối hợp thông qua đơn vị chủ trì để thực hiện.

3. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của cơ quan, đơn vị và vượt quá khả năng giải quyết của mình, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

Chương IV

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 12. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:

a) Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến Bộ đều phải qua

văn thư vào sổ, trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các đơn vị có liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản;

Các cơ quan, đơn vị không xử lý các văn bản không qua văn thư của Bộ. Đối với các văn bản do Bộ trưởng, Thứ trưởng giao trực tiếp cho cơ quan, đơn vị để xử lý, thì cơ quan, đơn vị phải làm thủ tục đăng ký văn thư;

Các cơ quan, đơn vị có tư cách pháp nhân xử lý văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và theo quy định tại Quy chế này.

b) Các văn bản về nhân sự của các Bộ, ngành, địa phương gửi về Bộ phải trình Bộ trưởng cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các đơn vị chức năng thực hiện;

c) Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc trước khi trình Bộ trưởng ký trình cấp có thẩm quyền thực hiện theo quy định tại Quyết định số 357/QĐ-BNV ngày 24/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

d) Thứ trưởng giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Bộ trưởng giao phụ trách hoặc uỷ quyền do các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trực tiếp trình, nhưng sau đó phải chuyển lại Văn phòng Bộ để làm thủ tục phát hành theo quy định;

đ) Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng Bộ theo đúng quy định;

Công chức, viên chức khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị;

e) Trung tâm Thông tin của Bộ có trách nhiệm quản lý việc sử dụng mạng tin học diện rộng của Chính phủ, mạng tin học nội bộ của Bộ; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình quản lý văn bản, quản lý thông tin theo chế độ bảo mật trên mạng.

2. Thủ tục trình Bộ trưởng, Thứ trưởng giải quyết công việc:

a) Văn bản trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phải do Người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi được uỷ quyền) ghi rõ chính kiến (kể cả bản giải trình kèm theo, nếu có) ký trình và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; nội dung tóm tắt trong phiếu trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, kiến nghị hướng giải quyết cụ thể

(trường hợp nội dung phức tạp thì có báo cáo giải trình chi tiết kèm theo phiếu trình) và phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị khác (có liên quan):

b) Văn bản, phiếu trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phải gửi qua Văn phòng Bộ và phải có đủ các hồ sơ tài liệu kèm theo. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi trình Bộ trưởng, Thứ trưởng, Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

- Thẩm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Bộ gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng Bộ làm Phiếu báo cho đơn vị, địa phương trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng biết;

- Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng không đảm bảo phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể đưa ra quyết định, trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Bộ trả lại văn bản cho đơn vị và nêu rõ lý do trả lại;

- Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng Bộ yêu cầu chủ đề án giải trình thêm hoặc theo uỷ quyền của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách, Chánh Văn phòng Bộ tổ chức họp với chủ đề án và các đơn vị liên quan hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực quyết định.

Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Bộ phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Bộ trưởng, Thứ trưởng. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các cơ quan, đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Bộ. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

Đối với loại hồ sơ công việc đơn giản thì Văn phòng Bộ có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ, thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình đúng thủ tục.

Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được Văn phòng Bộ lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy tính) để theo dõi quá trình xử lý.

Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng, Thứ trưởng và Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

1. Bộ trưởng ký các văn bản sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, văn bản quản lý hành chính của Bộ, các thoả thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

b) Các văn bản trình các cơ quan lãnh đạo Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền;

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Bộ;

đ) Quyết định giao kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ theo quy định;

e) Văn bản uỷ quyền cho Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ, Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng;

Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Khi đã được Bộ trưởng uỷ quyền bằng văn bản thì được ký thừa uỷ quyền (TUQ.) và được dùng con dấu của Bộ.

g) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức, đi công tác, học tập trong nước, ngoài nước đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật (trừ những đối tượng Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã phân cấp cho Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ quyết định theo quy định của pháp luật).

2. Bộ trưởng giao cho các Thứ trưởng ký thay (KT.) các văn bản sau:

a) Quyết định cá biệt, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư và xây dựng của nhà nước và của Bộ, thanh lý tài sản cố định; các quyết định bổ sung kinh phí ngân sách hàng năm (nếu

có) cho các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc Bộ; quyết định phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách năm cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách;

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực hoặc khối do Bộ trưởng giao phụ trách;

Khi Bộ trưởng vắng mặt, Thứ trưởng thường trực ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

3. Bộ trưởng giao cho Chánh Văn phòng Bộ và Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh các văn bản theo quy định tại các quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và theo từng văn bản cụ thể.

4. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, phân cấp quản lý và phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật. Không được dùng con dấu của Bộ để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình, không được nhân danh Bộ khi sử dụng con dấu của đơn vị mình.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc ban hành văn bản

1. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm quản lý công tác văn thư ở cơ quan Bộ, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Từ chối phát hành: Những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, trái với những văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.

Những văn bản các Thứ trưởng đã ký không thống nhất nội dung giải quyết về cùng một vấn đề thì phải trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

4. Các văn bản ký thay, ký thừa lệnh Bộ trưởng đều phải gửi một bản để báo cáo Bộ trưởng, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan.

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

6. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Pháp lệnh Lưu trữ tài liệu Quốc gia, Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

7. Văn phòng Bộ theo nội dung của Quy chế này xây dựng và trình Bộ trưởng ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy trình ký các loại văn bản do Bộ ban hành và phát hành; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Bộ trưởng.

Điều 15. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Đơn vị tự kiểm tra:

a) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời;

b) Định kỳ cuối mỗi quý, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Bộ giao theo thẩm quyền của đơn vị mình.

2. Bộ tiến hành kiểm tra:

a) Bộ tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

- Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các công chức, viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

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

- Bộ trưởng uỷ quyền cho một lãnh đạo cấp Vụ, Cục, Ban chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện;

- Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn);

- Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả kiểm tra đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm

tra và các đơn vị có liên quan trong Bộ. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý;

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với lãnh đạo Bộ.

c) Văn phòng Bộ tổng hợp chung, báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Bộ tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Bộ giao hoặc tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác năm của Bộ.

Chương V

VIỆC LẬP VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 16. Lập và thực hiện các chương trình công tác

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi Văn phòng Bộ chương trình công tác năm, quý, tháng của đơn vị mình, thời gian chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 năm trước đối với chương trình công tác năm, ngày 20 của tháng cuối quý đối với chương trình công tác quý sau và ngày 27 hàng tháng đối với chương trình công tác tháng sau.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng của Bộ do Văn phòng Bộ chuẩn bị, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tổ chức tham gia ý kiến trước khi Lãnh đạo Bộ quyết định và được gửi đến các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ để làm cơ sở xây dựng chương trình công tác của đơn vị.

3. Bộ trưởng và các Thứ trưởng có chương trình công tác tuần, được gửi đến các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ để các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung làm việc. Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, thư ký của Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc Thứ trưởng kịp thời báo cáo cho Văn phòng Bộ cập nhật thông tin trên mạng máy tính của Bộ và thông báo cho các đối tượng có liên quan để biết.

4. Thứ sáu hàng tuần, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ gửi đăng ký nội dung cần làm việc trong tuần sau với Bộ trưởng, Thứ trưởng về Phòng Tổng hợp - Thư ký thuộc Văn phòng Bộ để sắp xếp lịch làm việc của Bộ trưởng, Thứ trưởng. Trường hợp có công việc đột xuất thì lãnh đạo đơn vị báo cáo cho Văn phòng Bộ bố trí thời gian để Bộ trưởng, Thứ trưởng làm việc.

5. Căn cứ chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

của cơ quan, đơn vị và tổ chức thực hiện. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tạo điều kiện để cơ quan, đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định phải kịp thời báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Bộ biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 17. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ chương trình công tác năm, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Bộ để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác có liên quan.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách.

Điều 18. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi chung là chủ đề án) mời Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan để bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ, công chức tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan, đơn vị có liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan. Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực của đề án chủ trì hoặc uỷ quyền cho Chủ đề án chủ trì cuộc họp để giới thiệu nội dung và thu thập tổng hợp ý kiến để bổ sung, hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ toạ cuộc họp;

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

b) Gửi văn bản xin ý kiến: chủ đề án gửi dự thảo của đề án và hồ sơ kèm theo đến Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá thời hạn theo quy định trong Quy chế làm việc của Bộ;

c) Gửi lấy ý kiến qua mạng máy tính: nội dung và thời hạn thực hiện như điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 19. Về tổ chức các cuộc họp, các hội nghị

Việc tổ chức các cuộc họp, các hội nghị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

1. Các loại cuộc họp của Bộ trưởng:

a) Họp giao ban của Bộ trưởng với các Thứ trưởng và Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;

b) Họp tham mưu;

c) Họp làm việc;

d) Họp (hội nghị) triển khai nhiệm vụ công tác;

đ) Họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề;

e) Họp (hội nghị) tổng kết năm.

Trường hợp Bộ trưởng vắng thì phân công, uỷ nhiệm một Thứ trưởng chủ trì.

2. Tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác:

a) Khi thực sự cần thiết phải tổ chức hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ Nội vụ,

thì Bộ trưởng Bộ Nội vụ phải có văn bản trình và được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Dự kiến tổ chức hội nghị phải được đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Bộ ngay từ đầu năm và gửi trước cho những cơ quan, tổ chức, cá nhân được triệu tập hoặc được mời ít nhất là 01 tháng trước ngày tổ chức hội nghị.

3. Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề:

a) Chỉ tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề khi có quy định hoặc chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đối với vấn đề quản lý cần phải tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề;

Trong trường hợp không có quy định hoặc sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, mà thấy cần thiết phải tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đối với một vấn đề quản lý quan trọng thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý được phân công, thì Bộ trưởng Bộ Nội vụ có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, thời gian, địa điểm tiến hành hội nghị.

b) Việc tổ chức hội nghị phải được đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Bộ ngay từ đầu năm và gửi trước cho những cơ quan, tổ chức, cá nhân được triệu tập hoặc mời ít nhất là 01 tháng trước ngày tổ chức hội nghị.

4. Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng năm của Bộ:

a) Bộ không triệu tập các cuộc hội nghị toàn ngành để sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 06 tháng và hàng năm;

b) Trường hợp thấy cần thiết phải triệu tập hội nghị toàn ngành để tổng kết đánh giá tình hình và kết quả thực hiện công tác năm thì Bộ trưởng Bộ Nội vụ phải xin phép và được sự đồng ý trước của Thủ tướng Chính phủ về nội dung, hình thức, thành phần tham dự, kinh phí, địa điểm, thời gian tổ chức hội nghị;

c) Việc tổ chức hội nghị có mời lãnh đạo các Bộ, ngành khác và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh dự phải xin phép và được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ.

5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ đối với cuộc họp của Bộ trưởng:

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần trình Bộ trưởng quyết định;

b) Thẩm định sự cần thiết tổ chức cuộc họp do Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đề nghị;

c) Chủ trì các cuộc họp tham mưu, họp làm việc với Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ theo sự uỷ quyền của Bộ trưởng;

d) Bố trí, sắp xếp, tổ chức các cuộc họp một cách hợp lý;

đ) Đôn đốc các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị các tài liệu, văn bản thuộc nội dung cuộc họp đầy đủ, đúng yêu cầu quy định;

e) Tham dự hoặc cử cấp dưới tham dự cuộc họp;

g) Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp;

h) Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của Người chủ trì cuộc họp;

i) Kiểm tra, đôn đốc, nắm tình hình và kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

6. Các cuộc họp, làm việc với các cơ quan hữu quan do Lãnh đạo Bộ chủ trì thì cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm và đăng ký với Văn phòng Bộ để xếp lịch làm việc trong tuần.

7. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo quy định tại 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.

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

Chương VI **ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

Điều 20. Đi công tác trong nước

1. Bộ trưởng quyết định việc đi công tác trong nước từ 03 ngày làm việc trở lên của các Thứ trưởng và 02 ngày làm việc trở lên đối với Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

2. Văn phòng Bộ lập kế hoạch đi công tác của các Thứ trưởng (theo ý kiến của Thứ trưởng) báo cáo Bộ trưởng. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ lập kế hoạch đi công tác, trình Bộ trưởng xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Bộ trưởng quyết định.

3. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ quyết định việc đi công tác của cấp phó và các công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Đối với các

trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay ngoài các tiêu chuẩn như quy định của Bộ Tài chính thì phải do Bộ trưởng quyết định.

Các trường hợp khác thực hiện theo phân công của Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và quy định hiện hành của nhà nước.

4. Nếu nội dung công tác là kiểm tra thì cần thông báo trước nội dung cho các cơ quan, địa phương chủ động chuẩn bị (trừ kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật). Văn phòng Bộ phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung khi lãnh đạo Bộ đi kiểm tra cơ sở.

5. Sau mỗi chuyến công tác, các Thứ trưởng và Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phải có báo cáo với Bộ trưởng về kết quả chuyến công tác.

6. Công chức, viên chức và cấp phó phải báo cáo bằng văn bản với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị mình về kết quả chuyến công tác.

Thời hạn báo cáo chậm nhất sau 05 ngày làm việc đối với việc tham gia đoàn công tác liên ngành và sau 03 ngày làm việc đối với các đoàn công tác khác kể từ ngày kết thúc chương trình công tác.

Điều 21. Đi công tác ngoài nước

1. Bộ trưởng đi công tác nước ngoài do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Thứ trưởng, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ đi công tác nước ngoài do Bộ trưởng quyết định.

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 02 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Bộ, trừ khi được Bộ trưởng phân công.

3. Vụ Tổ chức cán bộ làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan đề xuất, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định việc thành lập đoàn và cử công chức, viên chức thuộc Bộ đi công tác nước ngoài.

4. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn;

b) Bố trí lãnh đạo Vụ tiền, đón (nếu cần thiết) đối với những đoàn của Bộ tham gia đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành; các đoàn do Lãnh đạo Bộ chủ trì đi thăm và làm việc chính thức với

các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên Chính phủ với các nước.

5. Bộ trưởng có thể uỷ quyền bằng văn bản đối với Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Trưởng ban Ban Tôn giáo Chính phủ, Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ, Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội, Viện trưởng Viện Khoa học Tổ chức nhà nước ký quyết định thành lập đoàn và cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

Khi uỷ quyền, Bộ trưởng ban hành quyết định uỷ quyền, đồng thời giới thiệu phạm vi uỷ quyền, con dấu, chữ ký của người được uỷ quyền cho Bộ Công an và Bộ Ngoại giao.

6. Các đoàn và công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản với Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế và Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan sau 05 ngày làm việc kể từ ngày về nước.

Chương VII **TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

Điều 22. Công tác tiếp công dân

1. Công tác tiếp công dân của Bộ trưởng:

a) Vào các ngày quy định trong tháng Bộ trưởng trực tiếp hoặc phân công Thứ trưởng tiếp công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ. Dự tiếp công dân với Lãnh đạo Bộ có lãnh đạo Thanh tra Bộ và Lãnh đạo các đơn vị có liên quan;

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí và thông báo lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Bộ hàng tháng theo quy định của pháp luật;

c) Thanh tra Bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan chuẩn bị các nội dung để phục vụ việc tiếp công dân của Lãnh đạo Bộ.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ:

a) Thanh tra Bộ bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Bộ vào những ngày quy định. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; yêu cầu Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có liên quan cử cán bộ, công chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết; thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Bộ và Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác tiếp công dân;

b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm cử cán bộ, công chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Bộ để cùng phối hợp với Thanh tra Bộ trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình; cử cán bộ, công chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và yêu cầu của Thanh tra Bộ;

c) Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Bộ; thông báo kịp thời cho Thanh tra Bộ khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

Điều 23. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Lãnh đạo Bộ phân công Thanh tra Bộ thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến Bộ. Các đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Thanh tra Bộ có trách nhiệm gửi đến các đơn vị thuộc Bộ để tiếp nhận, đề xuất và giải quyết, sau đó gửi kết quả giải quyết về Thanh tra Bộ để tổng hợp.

2. Thanh tra Bộ có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời hoặc làm phiếu chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

Ngoài những nội dung quy định tại Điều 22, Điều 23 của Quy chế này, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định cụ thể của Bộ Nội vụ tại Quyết định số 57/2005/QĐ-BNV ngày 18/5/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân của Bộ Nội vụ.

Điều 24. Tiếp khách trong nước

1. Khi khách cần làm việc với Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ về nội dung, sắp xếp lịch để Lãnh đạo Bộ làm việc; bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Bộ.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội

dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

3. Khi khách đến làm việc với các đơn vị thuộc Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, cấp thẻ và chỉ dẫn đến nơi làm việc.

Điều 25. Tiếp khách nước ngoài

1. Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối, chuẩn bị nội dung, đối tượng, thành phần, thời gian tiếp và thông báo cho Văn phòng Bộ để làm lịch trình Lãnh đạo Bộ tiếp; bố trí phiên dịch, tổ chức ghi chép và báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực về kết quả làm việc.

2. Đối với những buổi tiếp khách nước ngoài do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng chủ trì, Vụ Hợp tác quốc tế cùng với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 03 ngày làm việc.

3. Trường hợp Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ được uỷ quyền tiếp thì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi làm việc. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài (nếu có) gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ. Vụ Hợp tác quốc tế giúp các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh.

4. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng, trừ các dự án có chuyên gia nước ngoài trực tiếp tham gia làm tư vấn.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO MẬT

Điều 26. Chế độ thông tin

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

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

b) Sao gửi các văn bản của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước liên quan đến công tác của Bộ cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

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

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của Văn phòng Bộ.

3. Trung tâm Thông tin của Bộ có trách nhiệm nối mạng LAN cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, mạng CP Net và nối mạng của Bộ với địa phương, Bộ, ngành, cơ quan có liên quan; cập nhật và cung cấp thông tin trên mạng máy tính để phục vụ cho việc lãnh đạo, điều hành của Bộ trưởng, Thứ trưởng và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. Nội dung thông tin trên mạng của Bộ do Bộ trưởng quyết định.

Trung tâm Thông tin có trách nhiệm bảo đảm an ninh và bảo mật mạng.

Điều 27. Chế độ báo cáo

1. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Bộ trưởng;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Bộ trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Bộ của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ:

a) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ. Báo cáo 06 tháng, báo cáo năm phải thông qua Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực;

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ phải báo cáo Lãnh đạo Bộ để xử lý kịp thời.

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

- Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Bộ trưởng, Thứ trưởng về các vấn đề đã được giải quyết;

- Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần;

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Bộ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan hữu quan khi có yêu cầu;

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

- Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

Ngoài những nội dung quy định tại Điều 26 và Điều 27 của Quy chế này, chế độ thông tin, báo cáo được thực hiện theo quy định cụ thể của Bộ Nội vụ tại Quyết định số 88/2004/QĐ-BNV ngày 10/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy định về chế độ thông tin báo cáo trong Bộ Nội vụ.

Điều 28. Chế độ bảo mật

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Bộ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật trong cơ quan.

Chương IX TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 29. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị thuộc mình quản lý để thực hiện.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Nội vụ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Điều 30. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nội vụ căn cứ vào Quy chế làm việc của Bộ để ban hành Quy chế làm việc cụ thể của cơ quan, đơn vị mình nhưng không được trái với Quy chế này.

Giao Chánh Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế này và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế này đến Bộ trưởng.

Điều 31. Trong quá trình thực hiện Quy chế, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ thấy có những vướng mắc thì làm văn bản, phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung. /.

BỘ TRƯỞNG



[Handwritten signature]

Trần Văn Tuấn