BỘ NGOẠI GIAO

BỘ NGOẠI GIAO

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

Số: 76/2009/QĐ-BNG

Hà Nội, ngày 14 tháng 01 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế làm việc của Bộ Ngoại giao

BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO

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

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

Căn cứ vào Nghị định số 15/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 1959/QĐ-VP ngày 21/12/1998 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Ngoại giao.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Thủ trưởng đơn vị trong nước, Thủ trưởng Cơ quan đại diện và các cán bộ, công chức, viên chức của Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Phạm Gia Khiêm

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

QUY CHẾ
làm việc của Bộ Ngoại giao

(ban hành kèm theo Quyết định số 76/2009/QĐ-BNG ngày 14 tháng 01 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức, các đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao (sau đây được gọi là Bộ) và trong quan hệ công tác với các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ.

2. Quy chế này cũng được áp dụng đối với các Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài (sau đây được gọi là Cơ quan đại diện), trừ trường hợp pháp luật về Cơ quan đại diện có quy định khác.

3. Trường hợp quy định của Quy chế này khác với quy định chuyên biệt của Bộ thì áp dụng quy định chuyên biệt đó.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Bộ đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một đơn vị. Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng Cơ quan đại diện (được quy định tại Điều 3 Nghị định số 15/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao) chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về công việc được phân công theo nguyên tắc một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm chính về một công việc.

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 làm việc và Quy chế này.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong 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 GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. Bộ trưởng có trách nhiệm:

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

a) Tổ chức thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Hiến pháp, 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;

b) Tổ chức thực hiện những công việc được Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền;

c) Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước theo quy định của Nghị định số 15/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao và các văn bản pháp luật liên quan khác;

d) Tổ chức thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan ban hành kèm theo Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ.

2. Bộ trưởng trực tiếp giải quyết các công việc cụ thể sau:

a) Quyết định về việc tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Nghị định số 178/2007/NĐ-CP và Nghị định số 15/2008/NĐ-CP nêu tại Khoản 1 Điều này; quyết định công nhận, cho thôi Tập sự Phó Vụ trưởng và cấp tương đương;

b) Trình Chính phủ về thành lập, chấm dứt hoạt động, giải thể Cơ quan đại diện; quyết định các vấn đề liên quan đến bộ máy, biên chế của Cơ quan đại diện và quyết định về danh sách cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, triệu hồi cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nhiệm kỳ tại Cơ quan đại diện theo quy định của pháp luật về Cơ quan đại diện;

c) Quyết định về việc phong hàm, hạ hàm, tước hàm ngoại giao đối với cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật về hàm cấp ngoại giao;

d) Phân công một Thứ trưởng làm Thứ trưởng Thường trực, giúp Bộ trưởng điều hành công việc chung của Bộ và phân công các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực công tác và điều chỉnh lĩnh vực công tác đã phân công;

đ) Trực tiếp giải quyết công việc có tính cấp bách và quan trọng mặc dù thuộc lĩnh vực đã được phân công của một Thứ trưởng, hay do Thứ trưởng đó đi vắng; quyết định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Thứ trưởng;

e) Định kỳ chủ trì họp với các Thứ trưởng và nếu xét thấy cần thiết, với Trợ lý Bộ trưởng để thống nhất chủ trương, biện pháp chỉ đạo điều hành công việc của Bộ;

g) Quyết định nội dung, thời gian, thành phần và chủ trì các cuộc họp quan trọng của Bộ;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Bộ trưởng thông qua Nghị quyết của Ban Cán sự Đảng Bộ về những công việc sau:

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

a) Chương trình công tác năm của Bộ;

b) Những Đề án lớn, những kiến nghị trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư về đường lối, chính sách đối ngoại, vấn đề biên giới, lãnh thổ và người Việt Nam ở nước ngoài;

c) Chủ trương lớn về việc xây dựng các đề án đào tạo, bồi dưỡng, kiện toàn tổ chức Lãnh đạo cấp Bộ;

d) Việc kiến nghị đề bạt, bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm cán bộ cấp Thứ trưởng, Trợ lý Bộ trưởng;

đ) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức vào các chức vụ.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng đưa ra tập thể Lãnh đạo Bộ (Bộ trưởng và các Thứ trưởng) những vấn đề sau đây để thảo luận:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành ngoại giao;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội quyết định;

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách, đề án quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

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

đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm;

e) Công tác tổ chức bộ máy và biên chế của các đơn vị, Cơ quan đại diện;

g) Quản lý nhà nước về đối ngoại theo quy định của pháp luật;

h) Chỉ đạo tổng kết hàng năm về tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch của Bộ, tình hình hoạt động đối ngoại của Đảng và Nhà nước ta và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Bộ;

i) Những vấn đề liên quan đến việc ký kết, gia nhập và thực hiện các điều ước quốc tế quan trọng;

k) Những vấn đề khác do Bộ trưởng quyết định.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì xây dựng chính sách, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến những vấn đề nêu tại Khoản 1 Điều này, phối hợp với Văn phòng Bộ lấy ý kiến bằng văn bản của các Thứ trưởng, trình Bộ trưởng quyết định.

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

Điều 5. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thứ trưởng Thường trực

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ

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

thường xuyên theo phạm vi được phân công theo quy định tại Điều 6 Quy chế này, Thứ trưởng Thường trực, trong trường hợp Bộ trưởng vắng mặt, được Bộ trưởng ủy quyền thay mặt Bộ trưởng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chỉ đạo giải quyết các công việc chung về đối ngoại và công việc trong nước của Bộ và ký thay Bộ trưởng đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ký của Bộ trưởng.

2. 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.

Điều 6. 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 nhân danh Bộ trưởng giải quyết các công việc trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn đối với 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 phân công giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng tiến hành bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Bộ trưởng về công việc bàn giao.

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 phân công;

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

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 các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Bộ trưởng quyết định;

d) Theo dõi, đánh giá tổ chức bộ máy và cán bộ của các đơn vị được Bộ trưởng phân công phụ trách;

đ) Đề xuất việc điều chỉnh, điều động, bố trí cán bộ;

e) Tham gia ý kiến đối với công việc thuộc tập thể Lãnh đạo Bộ giải quyết;

g) Trong phạm vi các đơn vị được phân công phụ trách, quyết định về việc:

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức cấp phòng thuộc Vụ và tương đương;

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

- Cử cán bộ ngoại giao đến cấp Bí thư thứ nhất đi công tác nhiệm kỳ tại Cơ quan đại diện;

- Cử cán bộ đến cấp Phó Vụ trưởng, Phó Cục trưởng và tương đương đi học tập, công tác.

h) 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 gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình phát triển của ngành; việc ký kết, gia nhập và thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì các Thứ trưởng phải xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trợ lý Bộ trưởng

1. Trợ lý Bộ trưởng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế Trợ lý Bộ trưởng ban hành kèm theo Quyết định số 95/2006/QĐ-TTg ngày 03/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Trợ lý Bộ trưởng không phải là thành viên Lãnh đạo Bộ. Trợ lý Bộ trưởng có thể được mời tham dự các cuộc họp của tập thể Lãnh đạo Bộ để giải quyết các vấn đề liên quan đến phạm vi công việc được phân công và tham dự các cuộc họp khác theo quyết định của Bộ trưởng.

3. Trong trường hợp Trợ lý Bộ trưởng đồng thời là Thủ trưởng đơn vị thì ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại các khoản 1 và 2 của Điều này, còn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 9 Quy chế này.

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

Chánh Văn phòng Bộ ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 9 và các điều khác liên quan tại Quy chế này, còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ thông qua các chương trình công tác chung của Bộ; theo dõi, đôn đốc các đơn vị có liên quan thực hiện các chương trình công tác đó; chuẩn bị các báo cáo công tác tuần, tháng, và các văn bản khác được Lãnh đạo Bộ giao.

2. Báo cáo Lãnh đạo Bộ về hoạt động và công tác điều hành chung.

3. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuẩn bị các chương trình, đề án, dự án và các dự thảo văn bản đã được Lãnh đạo Bộ giao chủ trì thực hiện và kiểm tra về thủ tục, thể thức xây dựng các chương trình, đề án, dự án và các dự thảo văn bản đó trước khi trình Lãnh đạo Bộ.

4. Tổ chức ghi biên bản các cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo Bộ và trong các trường hợp được phân công khác.

5. Bảo đảm trật tự, an toàn, kỷ luật hành chính theo quy định của pháp luật và của Bộ.

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

6. Giúp Bộ trưởng thực hiện quy định phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Tổ chức Đảng và Đoàn thể trong Bộ.

7. Tổ chức, quản lý, thực hiện và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tổng hợp, công tác thi đua - khen thưởng, công tác ngoại vụ địa phương theo quy định của pháp luật và của Bộ.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị trong nước và Thủ trưởng Cơ quan đại diện

1. Thủ trưởng đơn vị trong nước và Thủ trưởng Cơ quan đại diện chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách, cụ thể:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật, quy định của Bộ và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao;

b) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

c) Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Bộ; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp Lãnh đạo Bộ yêu cầu.

2. Ngoài trách nhiệm được nêu tại Khoản 1 Điều này, Thủ trưởng đơn vị trong nước còn có trách nhiệm:

a) Giúp Lãnh đạo Bộ quản lý Cơ quan đại diện thuộc phạm vi khu vực hay lĩnh vực do đơn vị được phân công phụ trách, bảo đảm thông tin hai chiều đầy đủ, nhanh chóng và kịp thời giữa trong và ngoài nước;

b) Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác và Cơ quan đại diện để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ;

c) Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị theo hướng dẫn của Bộ; phân công công việc cho các Phó Thủ trưởng và cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý;

d) Khi vắng mặt, phải ủy quyền cho một Phó Thủ trưởng quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ;

đ) Điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật, các quy định của Bộ, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở;

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

e) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao.

3. Ngoài trách nhiệm nêu tại Khoản 1 Điều này, Thủ trưởng Cơ quan đại diện còn có trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm trước Đảng và Nhà nước theo quy định tại các văn bản pháp luật liên quan;

b) Trong trường hợp đi công tác hoặc giải quyết việc riêng tại nước thứ ba hoặc tại Việt Nam, phải xin phép Lãnh đạo Bộ bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý bằng văn bản của Lãnh đạo Bộ. Trường hợp đặc biệt, Thủ trưởng Cơ quan đại diện trực tiếp xin phép Lãnh đạo Bộ bằng lời nói, nhưng sau đó có trách nhiệm lấy ý kiến bằng văn bản của Lãnh đạo Bộ.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết các công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị

1. Phó Thủ trưởng được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị trực thuộc và được thay mặt Thủ trưởng đơn vị khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về những quyết định của mình theo quy định tại Quy chế về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị do cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc Bộ trưởng ban hành.

2. Khi xử lý công việc cụ thể, Phó Thủ trưởng có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong Tờ trình để Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Phó Thủ trưởng chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

3. Khi Thủ trưởng đơn vị điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Thủ trưởng thì các Phó Thủ trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

4. Khi được ủy quyền quản lý, điều hành công việc của đơn vị, Phó Thủ trưởng được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tập sự Phó Vụ trưởng

1. Tập sự Phó Vụ trưởng (sau đây gọi là Tập sự cấp Vụ) không phải là thành viên Lãnh đạo đơn vị; được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; có quyền hạn và trách nhiệm được Thủ trưởng đơn vị giao để xử lý các công việc hàng ngày trong quan hệ nội bộ đơn vị và giữa đơn vị mình với các đơn vị khác thuộc Bộ; được tham gia các cuộc họp và hưởng chế độ thông tin như Lãnh đạo đơn vị.

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

2. Tập sự cấp Vụ được sử dụng danh nghĩa Trợ lý Vụ trưởng trong quan hệ đối ngoại khi cần thiết.

Điều 12. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Lãnh đạo Bộ

1. Thư ký Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Tiếp nhận và kiểm tra các công văn, hồ sơ, tài liệu trình giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng Cơ quan đại diện để trình Lãnh đạo Bộ; và tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong việc giải quyết các công văn, hồ sơ, tài liệu trên;

b) Tổng hợp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ;

c) Tham gia các cuộc họp giao ban hàng ngày của Bộ; tham dự các cuộc họp Lãnh đạo Bộ, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ và báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Bộ trong trường hợp Lãnh đạo Bộ không tham dự cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan;

d) Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Bộ giao.

2. Thư ký Lãnh đạo Bộ do Lãnh đạo Bộ lựa chọn và quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ; Thư ký Lãnh đạo Bộ thuộc biên chế của Văn phòng Bộ, chịu sự quản lý của Chánh Văn phòng Bộ.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo đơn vị; thực hiện đầy đủ các quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức, viên chức và văn bản pháp luật liên quan.

2. Giải quyết công việc được phân công đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

4. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được giao.

5. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong khi xử lý công việc.

6. Được cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc giải quyết công việc được giao.

Điều 14. Quan hệ làm việc giữa Bộ với các cơ quan, tổ chức ngoài Bộ

1. Quan hệ làm việc giữa Bộ trưởng với Ban Chấp hành Trung ương, các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội,

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

Chính phủ, Văn phòng Chủ tịch nước, các Bộ, ngành khác, các địa phương, Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định của Đảng, Quy chế làm việc của Chính phủ và các quy định pháp luật liên quan khác.

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

3. Bộ thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc chỉ đạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan Ngoại vụ cấp tỉnh.

4. Khi các cơ quan, tổ chức ngoài Bộ có yêu cầu giải quyết công việc liên quan đến Đơn vị hoặc Cơ quan đại diện nào, thì Đơn vị hoặc Cơ quan đại diện đó có trách nhiệm giải quyết theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này trong thời hạn 5 ngày làm việc, trừ những trường hợp khẩn cấp khác.

Điều 15. Quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng đơn vị trong nước, Thủ trưởng Cơ quan đại diện

1. Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực và đơn vị phải họp với các đơn vị hoặc làm việc với Thủ trưởng các đơn vị ít nhất một năm một lần để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Bộ được phân công phụ trách về kết quả công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 9 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ.

3. Trong dịp Lãnh đạo Bộ đi công tác nước ngoài hoặc Thủ trưởng Cơ quan đại diện về nước công tác, Thủ trưởng Cơ quan đại diện có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác và nghe ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cơ quan đại diện.

Điều 16. Quan hệ phối hợp giữa các đơn vị

1. Khi giải quyết hoặc được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác, đơn vị chủ trì phải trao đổi và lấy ý kiến phối hợp của đơn vị liên quan.

Đơn vị phối hợp có trách nhiệm gửi đơn vị chủ trì ý kiến đóng góp bằng văn bản trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể

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

từ ngày nhận được công văn phân công phối hợp.

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm cung cấp hồ sơ như dự thảo công văn, dự thảo đề án, dự án, dự thảo tờ trình và các tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp.

2. Trong trường hợp đơn vị chủ trì lấy ý kiến phối hợp của đơn vị khác thì đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn đề nghị phối hợp.

3. Trong trường hợp gấp, đơn vị phối hợp phải trả lời sớm hơn, theo đúng yêu cầu về thời hạn quy định tại công văn đề nghị phối hợp. Trường hợp không thể đáp ứng yêu cầu về mặt thời gian, đơn vị phối hợp phải thông báo ngay cho đơn vị chủ trì và Văn phòng Bộ biết lý do không giải quyết đúng hạn của đơn vị mình.

4. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của mình, đơn vị phối hợp phải chủ động thông báo cho đơn vị chủ trì biết để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 17. Quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Bộ với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trong Bộ

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Ban Cán sự Đảng Bộ thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban Cán sự Đảng.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Đảng ủy cơ quan Bộ thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Bộ tổ chức xây dựng.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Công đoàn Bộ được thực hiện theo Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lề lối làm việc giữa Lãnh đạo Bộ và Ban Thường vụ Công đoàn Bộ.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với các tổ chức chính trị - xã hội khác trong Bộ:

a) Định kỳ 06 tháng một lần Lãnh đạo Bộ làm việc với các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ để thông báo những chủ trương công tác của Bộ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Bộ;

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

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

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

5. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 18. Quan hệ làm việc giữa Bộ với cơ quan Ngoại vụ cấp tỉnh

1. Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động nghiệp vụ. chuyên môn của các cơ quan Ngoại vụ cấp tỉnh, theo quy định của pháp luật.

Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Văn phòng Bộ được Lãnh đạo Bộ ủy quyền hàng năm, định kỳ hay đột xuất đi công tác địa phương, cơ sở để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ.

2. Văn phòng Bộ là đầu mối liên hệ với các cơ quan Ngoại vụ cấp tỉnh, thường xuyên cung cấp thông tin về đối ngoại và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các địa phương, phối hợp với các đơn vị trong Bộ giúp các địa phương xử lý những công việc đối ngoại liên quan; phối hợp với các đơn vị trong Bộ và các cơ quan Ngoại vụ cấp tỉnh định kỳ tổ chức hội nghị ngoại vụ; tổ chức các lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác đối ngoại của địa phương.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ

Điều 19. Các chương trình công tác

1. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các chương trình công tác của Bộ.

2. Chương trình công tác năm được xây dựng theo trình tự sau:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 năm trước, các đơn vị thuộc Bộ và các Cơ quan đại diện gửi về Văn phòng Bộ

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

danh mục các công việc sẽ triển khai, các đề án cần trình các cấp, chương trình hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo Bộ trong năm sau. Ngoài ra, Vụ Chính sách Đối ngoại, Vụ Tổng hợp Kinh tế, Vụ Văn hóa Đối ngoại và UNESCO và Vụ Tổ chức Cán bộ gửi thêm trọng tâm công tác năm của Bộ về công tác đối ngoại, công tác ngoại giao phục vụ kinh tế, công tác văn hóa đối ngoại và công tác xây dựng ngành.

Riêng chương trình hoạt động đối ngoại của Lãnh đạo cấp cao, các đơn vị gửi về Vụ Chính sách đối ngoại, thời gian cụ thể sẽ được Vụ Chính sách Đối ngoại thông báo trước trên cơ sở quy định của Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ duyệt ký gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những đề án, công việc của Bộ để đưa vào chương trình công tác năm của Chính phủ;

c) Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp Chương trình công tác năm của Bộ và trình kiến nghị Ban Cán sự Đảng Bộ ban hành Nghị quyết về Chương trình công tác năm của Bộ. Sau khi Nghị quyết được ký ban hành, Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ và Cơ quan đại diện để thực hiện;

d) Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình ký kết, gia nhập điều ước quốc tế và chương trình ký kết thỏa thuận quốc tế của Bộ còn phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế, Pháp lệnh ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan khác.

3. Chương trình công tác quý được xây dựng theo trình tự sau:

a) Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các đơn vị gửi dự kiến chương trình công tác của quý sau cho Văn phòng Bộ. Nếu có công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì đơn vị phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Bộ chậm nhất là ngày 18 hàng tháng để Văn phòng chỉnh sửa trước khi báo cáo Lãnh đạo Bộ;

b) Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác của quý sau của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Những vấn đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nếu có sự thay đổi về thời gian, các đơn vị phải có văn bản trình Lãnh đạo Bộ duyệt ký trình Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

4. Chương trình công tác tháng được xây dựng theo trình tự sau:

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

a) Hàng tháng chậm nhất là ngày 15, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Bộ trưởng trước ngày 20 hàng tháng;

b) Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Bộ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

5. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ được xây dựng theo trình tự sau:

Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị xây dựng chương trình công tác tuần của đơn vị mình và gửi cho Văn phòng Bộ vào thứ Năm hàng tuần. Văn phòng Bộ xây dựng chương trình công tác tuần, và gửi các đơn vị vào sáng thứ Hai hàng tuần. Khi có sự thay đổi chương trình công tác, Văn phòng Bộ cập nhật thông tin trên mạng máy tính của Bộ, báo cáo Lãnh đạo Bộ và thông báo cho các đơn vị để thực hiện.

6. Chương trình công tác của các đơn vị được xây dựng theo trình tự sau:

a) Căn cứ chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ được giao;

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để 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 20. Kế hoạch xây dựng đề án

1. Ngay sau khi nhận được danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của Hội đồng Khoa học Bộ, danh mục chuyên đề trao đổi khoa học của Vụ Chính sách Đối ngoại và danh mục các đề án trong chương trình công tác năm của Bộ, Thủ trưởng đơn vị lập kế hoạch chi tiết thực hiện và thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Bộ để theo dõi, đôn đốc.

2. Đối với các đề án nghiên cứu chiến lược trọng điểm và các đề án nằm trong Chương trình công tác của Chính phủ, các đơn vị phải thực hiện theo quy trình sau:

a) Trình Lãnh đạo Bộ phụ trách dự thảo lần một để tổ chức lấy ý kiến các đơn vị liên quan trong Bộ chậm nhất là 50 ngày trước khi đến hạn;

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

b) Trình Lãnh đạo Bộ phụ trách dự thảo lần hai để tổ chức lấy ý kiến của các Bộ, ngành liên quan nếu thấy cần thiết chậm nhất là 35 ngày trước khi đến hạn;

c) Đối với những đề án chiến lược trọng điểm, trình Lãnh đạo Bộ dự thảo lần ba để xin ý kiến Bộ trưởng, tập thể Lãnh đạo Bộ và Ban Cán sự Đảng Bộ chậm nhất là 15 ngày trước khi đến hạn;

d) Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt đề án hoàn chỉnh để gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ chậm nhất là 5 ngày trước khi đến hạn.

3. Đối với việc xây dựng 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 có liên quan.

4. Thời hạn trình Lãnh đạo Bộ tại Khoản 2 Điều này được xác nhận trong Sổ Điều hành điện tử của Bộ để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện. 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 Lãnh đạo Bộ phụ trách.

Điều 21. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng Cơ quan đại diện rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Thứ trưởng phụ trách đề án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về những đề án, dự án lớn trình Lãnh đạo cấp cao; chuẩn bị nội dung, ý kiến về những đề án đó tại các cuộc họp của tập thể Lãnh đạo Bộ, báo cáo Bộ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị, Cơ quan đại diện; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ. Kết quả thực hiện các chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BỘ

Điều 22. Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân công giải quyết các văn bản, hồ sơ, tài liệu được gửi đến (sau đây

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

được gọi là văn bản). Tất cả các văn bản gửi đến Bộ đều phải qua Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) để vào sổ. Trường hợp văn bản được gửi trực tiếp cho các đơn vị không qua Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) thì đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn phòng Bộ để phân công giải quyết theo thẩm quyền.

2. Văn bản gửi đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, mức độ mật phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận, bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

3. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thay mặt Lãnh đạo Bộ phân công văn bản cho các đơn vị chủ trì, phối hợp giải quyết, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị theo quy định của Bộ trưởng.

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

5. Các văn bản về vấn đề nhân sự của các Bộ, ngành, địa phương gửi đến Bộ phải được trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao cho các đơn vị chức năng thực hiện.

6. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình. Đơn vị có trách nhiệm vào sổ thống kê, cập nhật đầy đủ văn bản, thông tin về quá trình xử lý văn bản của đơn vị.

7. Khi phát hiện thấy văn bản được phân công giải quyết có nội dung không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị nhận văn bản phải có ý kiến phản hồi ngay trong ngày cho Chánh Văn phòng Bộ để kịp thời điều chỉnh.

8. Khi chuyển công tác, đi luân chuyển, học tập ở trong hay ngoài nước hoặc nghỉ hưu, cán bộ, công chức, viên chức phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế có sự xác nhận của Lãnh đạo đơn vị.

9. 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 đơn vị thực hiện chương trình quản lý văn bản, quản lý các thông tin theo chế độ mật trên mạng.

Điều 23. Thủ tục gửi hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ giải quyết

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ giải quyết phải bao gồm:

a) Tờ trình Lãnh đạo Bộ trong đó thuyết minh rõ tình hình, nội dung công việc cần giải quyết; các vấn đề còn có ý kiến khác nhau; kiến nghị hướng giải quyết. Tờ trình phải có đủ chữ ký của Lãnh đạo đơn vị và chuyên viên trực tiếp soạn thảo; đối với Tờ trình về việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Tờ trình về ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế thì nội dung phải theo đúng quy định của pháp luật liên quan;

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

b) Ý kiến phối hợp ngang bằng văn bản trong trường hợp cần thiết phải có;

c) Đối với hồ sơ liên quan đến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng ban hành, hồ sơ liên quan đến dự thảo điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế do Bộ chủ trì xây dựng thì phải có ý kiến thẩm định, ý kiến kiểm tra bằng văn bản của Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế;

d) Báo cáo giải trình của đơn vị trình hồ sơ về việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);

đ) Các tài liệu cần thiết khác.

2. Dự thảo văn bản gửi cho các cơ quan, tổ chức ngoài Bộ phải có chữ ký tắt của Lãnh đạo đơn vị chủ trì trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt ký.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được Văn phòng Bộ lập danh mục, bao gồm cả hồ sơ trên máy vi tính để đôn đốc, theo dõi quá trình xử lý.

Điều 24. Trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được gửi cho Văn phòng Bộ thông qua Thư ký Lãnh đạo Bộ phụ trách công việc chậm nhất là 16 giờ hàng ngày, trừ trường hợp khẩn cấp.

2. Ngay sau khi nhận hồ sơ, Thư ký Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm kiểm tra thủ tục theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này và chỉ trình Lãnh đạo Bộ khi có đầy đủ hồ sơ; đúng trình tự, thủ tục trình. Trong trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa đúng trình tự, thủ tục trình, Thư ký Lãnh đạo Bộ trả lại ngay trong ngày cho đơn vị trình để bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Điều 25. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Lãnh đạo Bộ xử lý hồ sơ và có ý kiến chính thức vào Tờ trình.

Đối với các báo cáo, tờ trình trình Lãnh đạo cấp cao, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ thì sau khi các Thứ trưởng cho ý kiến, cần báo cáo Bộ trưởng phê duyệt trước khi gửi.

2. Đối với những công việc thuộc phạm vi thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi Bộ trưởng quyết định theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này, Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực được phân công có trách nhiệm xem xét nội dung và tính chất của từng đề án, công việc để quyết định:

a) Cho phép đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký với Chánh Văn phòng Bộ để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Bộ tại phiên họp gần nhất;

b) Giao đơn vị chủ trì chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao đơn vị chủ trì làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy

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

định tại Điểm b Khoản 2 Điều 20 của Quy chế này.

3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Bộ thì sau khi Lãnh đạo Bộ đã có ý kiến vào hồ sơ, Thư ký Lãnh đạo Bộ chuyển hồ sơ lại cho đơn vị trình.

4. Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày trình hồ sơ lên Lãnh đạo Bộ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Lãnh đạo Bộ thì Thư ký Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình biết lý do.

Chương V

THẨM QUYỀN KÝ VÀ BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BỘ

Điều 26. Thẩm quyền ký văn bản

1. Bộ trưởng ký các văn bản sau:

a) Quyết định, chỉ thị, thông tư thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng;

b) Văn bản trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

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

d) Văn bản về điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật liên quan;

đ) 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;

e) Văn bản thừa ủy quyền (TUQ.) cho Thủ trưởng các đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định;

g) Ký các quyết định:

- Tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, đối với lãnh đạo cấp Tổng cục, Cục, Vụ và cấp tương đương theo quy định của pháp luật;

- Nâng lương, nâng bậc, cử đi công tác, đi học đối với lãnh đạo cấp Tổng cục, Cục, Vụ và cấp tương đương;

- Khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

- Phong hàm ngoại giao từ cấp tham tán đến công sứ;

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, triệu hồi cán bộ ngoại giao từ cấp Tham tán đến Công sứ, Tổng lãnh sự, Trưởng phái đoàn đại diện thường trực của Việt Nam tại các tổ chức quốc tế liên chính phủ và cấp tương đương ở các Cơ quan đại diện.

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

a) Văn bản gửi các Bộ, cơ quan ngang

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

Bộ, các Ban của Đảng, các Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố để thông báo, phối hợp hoặc trao đổi các chủ trương, chính sách liên quan đến đối ngoại;

b) 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 và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách;

c) Văn bản trả lời các văn bản do thứ trưởng hoặc cấp tương đương của Bộ, ngành khác hoặc do Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cấp tương đương ký thay thủ trưởng các cơ quan đó;

d) Công nhận, cho thôi Tập sự cấp Vụ;

đ) Ký các văn bản khác trong phạm vi được phân công phụ trách và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng nếu được Bộ trưởng ủy quyền. Đối với những văn bản liên quan đến chủ trương, chính sách lớn, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực, công việc được ủy quyền ký thay Bộ trưởng sau khi Bộ trưởng phê duyệt văn bản.

3. Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Bộ trưởng (TL.) các văn bản sau:

a) Văn bản đã được Lãnh đạo Bộ duyệt, gửi lên cấp trên hoặc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các Ban của Đảng, các Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố để báo cáo, thông tin, thông báo hoặc đề nghị phối hợp công tác, giấy mời họp, sao lục, sao trích các văn bản đã ban hành; những văn bản trả lời các văn bản do Chánh văn phòng hoặc cấp tương đương của các Bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký;

b) Công văn giao dịch, giải quyết vấn đề chung mang tính điều hành hành chính; trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng ủy nhiệm Phó Chánh Văn phòng ký thay những văn bản nêu tại các điểm a và b Khoản này.

4. Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ được ký thừa lệnh Bộ trưởng những văn bản sau:

a) Công văn giao dịch và trả lời văn bản của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ hoặc cấp tương đương của các Bộ, ngành ký;

b) Quyết định điều động cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị trong Bộ (trừ cấp Cục, Vụ), đang công tác tại đơn vị này đến công tác tại đơn vị khác (trừ 3 đơn vị: Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ Chính sách Đối ngoại);

c) Quyết định nâng hàm, đề bạt chức vụ cho cán bộ ngoại giao từ Tùy viên đến Bí thư thứ nhất theo quy định của pháp luật, sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý;

d) Quyết định nâng hàm, đề bạt chức vụ cho cán bộ ngoại giao từ Tùy viên đến Bí thư thứ nhất trước niên hạn do có

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

thành tích xuất sắc, sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý;

đ) Quyết định lên lương theo niên hạn cho cán bộ, công chức, viên chức từ nhân viên đến chuyên viên chính;

e) Quyết định lên lương trước niên hạn cho cán bộ, công chức, viên chức từ nhân viên đến chuyên viên chính do có thành tích xuất sắc, sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý;

g) Quyết định cử nhân viên, chuyên viên, chuyên viên chính đi công tác ngắn hạn trong nước và nước ngoài không sử dụng kinh phí của Bộ, sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý;

h) Quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức hoặc người thân đi thăm, đi theo người nhà đi công tác nhiệm kỳ tại Cơ quan đại diện;

i) Quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức đi thăm quan, du lịch nước ngoài. Đối với cán bộ công chức, viên chức thuộc Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức Cán bộ và Vụ Chính sách Đối ngoại thì chỉ quyết định sau khi trình và được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ;

k) Thông báo nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức từ Cục trưởng và Vụ trưởng trở xuống, sau khi trình và được Lãnh đạo Bộ duyệt danh sách;

m) Quyết định trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức từ cấp Vụ trở xuống trong trường hợp bị tai nạn hoặc từ trần;

n) Điện chia buồn gửi Cơ quan đại diện trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức Cơ quan đại diện từ trần;

o) Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi học dưới 6 tháng;

p) Quyết định cử đi học từ 6 tháng trở lên đối với cán bộ, công chức, viên chức không phải là cấp Cục, Vụ, sau khi trình và được Lãnh đạo Bộ đồng ý;

q) Quyết định điều động cán bộ, công chức, viên chức về công tác tại đơn vị trong nước của Bộ sau khi đã hoàn thành khóa học tại nước ngoài;

r) Quyết định kéo dài nhiệm kỳ công tác cho nhân viên và cán bộ ngoại giao có chức vụ từ Bí thư thứ nhất trở xuống, sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý.

5. Thủ trưởng các đơn vị không có con dấu riêng được Bộ trưởng ủy quyền ký thừa lệnh theo nội dung sau:

a) Công văn mang tính chất thông báo, cung cấp thông tin, mời họp, chuyển đề nghị của các đơn vị chức năng thuộc các Bộ, ngành;

b) Công văn đóng góp ý kiến cho các chuyên đề nghiên cứu khoa học, dự thảo điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, chương trình hợp tác sau khi đã có chủ trương của các Bộ, ngành;

c) Công văn mang tính chất thông báo, hướng dẫn một số vấn đề cụ thể của các đơn vị gửi các sở Ngoại vụ, các sở, ban ngành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

d) Công văn gửi các Bộ, ngành, tổ chức xã hội và địa phương trả lời, đóng góp ý kiến về chuyên môn thuộc chức năng của các đơn vị;

đ) Công văn gửi các Bộ, ngành, địa phương sau khi có ý kiến phối hợp của các Bộ, ngành liên quan;

e) Công văn mang tính dịch vụ công, phối hợp công tác thuộc các đơn vị nghiệp vụ;

g) Các công văn về quản lý chuyên môn thông thường như công điện, công hàm, công văn gửi ra bên ngoài, duyệt tin hội đàm thông thường, sơ kết dư luận, điện mừng, điện thăm hỏi, công hàm gửi Cơ quan đại diện và các tổ chức quốc tế tại Việt Nam, công hàm thông báo thực hiện nghi lễ, hiếu hỷ, thông báo các quy định của Việt Nam;

h) Văn bản cử cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình đi công tác ngắn hạn trong nước;

i) Không được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản gửi trực tiếp cho Lãnh đạo cấp Bộ hoặc cấp tương đương trở lên; không được ký văn bản gửi ra ngoài Bộ có nội dung mang tính quy phạm pháp luật, tính chỉ đạo và bắt buộc thực hiện. Thủ trưởng các đơn vị có thể phân công cho các Phó Thủ trưởng ký thay một số văn bản thuộc thẩm quyền ký của mình và phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc phân công ký thay đó, trừ trường hợp ký thừa ủy quyền. Khi ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị để giải quyết các công việc được phân công phụ trách, Phó Thủ trưởng phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng về những nội dung văn bản ký thay đó.

6. Thủ trưởng của đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng không sử dụng con dấu của Bộ, không ký thay, ký thừa lệnh Bộ trưởng mà phải trực tiếp ký văn bản và sử dụng con dấu của đơn vị để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành được phân công, phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật. Văn bản do các đơn vị này soạn thảo để ban hành với danh nghĩa của Bộ thì phải trình Lãnh đạo Bộ duyệt ký.

Thủ trưởng các đơn vị này có thể được Bộ trưởng ủy nhiệm bằng văn bản ký thừa ủy quyền Bộ trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Bộ trưởng về nội dung văn bản được ủy quyền ký. Trong trường hợp này, Thủ trưởng đơn vị không được ủy quyền tiếp cho người khác ký.

7. Các văn bản ký thừa lệnh phải được gửi hàng tuần cho Lãnh đạo Bộ phụ trách để báo cáo.

8. Trong quan hệ công tác giữa các đơn vị, Thủ trưởng đơn vị ký văn bản, Phó Thủ trưởng ký thay Thủ trưởng đơn vị văn bản gửi các đơn vị khác.

9. Tập sự cấp Vụ chỉ được ký thừa lệnh (TL.) Thủ trưởng đơn vị các công văn có

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

tính chất phối hợp công tác gửi các đơn vị trong Bộ, không ký các văn bản của Bộ gửi các cơ quan ngoài Bộ, không ký điện từ mức độ "Mật" trở lên và không ký văn bản gửi các Cơ quan đại diện.

Tập sự cấp Vụ không ký các văn bản gửi Lãnh đạo Bộ. Tuy nhiên, trong trường hợp tất cả lãnh đạo đơn vị đi vắng, mà công văn cần thiết phải giải quyết và báo cáo Lãnh đạo Bộ gấp, Tập sự cấp Vụ có thể ký thừa lệnh Thủ trưởng đơn vị, nhưng sau đó phải có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo đơn vị.

10. Trưởng Phòng Hành chính ký giấy đi đường.

Điều 27. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp.

3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ họp định kỳ hàng tháng, Văn phòng Bộ gửi các đơn vị thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp.

Điều 28. Phát hành văn bản, và công bố điều ước quốc tế

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phát hành các văn bản của Bộ sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời tổ chức việc cập nhật vào mạng tin học diện rộng của Bộ.

2. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền phát hành của Bộ, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổ chức việc gửi đăng Công báo Chính phủ, mạng tin học diện rộng của Chính phủ và trang thông tin điện tử của Bộ.

3. Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế có trách nhiệm tổ chức việc gửi đăng Công báo Chính phủ điều ước quốc tế theo quy định của pháp luật về điều ước quốc tế.

4. Báo Thế giới và Việt Nam, các tạp chí của Bộ có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này.

5. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 29. Các cuộc họp của Bộ

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Bộ tổ chức các cuộc

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

họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì gồm:

a) Hội nghị toàn ngành Ngoại giao được tổ chức định kỳ 02 năm một lần; tùy theo tình hình thực tế, Bộ trưởng có thể quyết định khác sau khi xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

b) Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của Bộ;

c) Hội thảo khoa học, chuyên đề, tập huấn công tác chuyên môn;

d) Hội nghị, hội thảo, hội đàm quốc tế;

đ) Họp Lãnh đạo Bộ định kỳ hàng tháng, hàng quý để bàn và quyết định những vấn đề quan trọng về đối nội và đối ngoại;

e) Họp Lãnh đạo Bộ đột xuất để bàn và giải quyết công việc ngay sau giao ban Bộ hàng ngày;

g) Họp giao ban hàng ngày vào đầu giờ, các buổi sáng làm việc để nghe tin tức, thông tin về tình hình trong nước và quốc tế, thông báo các hoạt động của Bộ và nghe Lãnh đạo Bộ phân công công việc. Mỗi đơn vị phải có ít nhất 01 Lãnh đạo đơn vị hoặc cán bộ được ủy quyền dự họp giao ban hàng ngày;

h) Hội nghị, hội thảo khác do Lãnh đạo Bộ quyết định.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị chủ trì gồm:

a) Họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định;

b) Họp định kỳ tuần, tháng, quý, sáu tháng đầu năm, tổng kết năm và họp đột xuất. Các cuộc họp sơ kết sáu tháng đầu năm và tổng kết năm của đơn vị phải được tổ chức trước cuộc họp sơ kết và tổng kết của Bộ ít nhất 10 ngày làm việc, trừ trường hợp có quy định khác;

c) Họp làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Lãnh đạo Bộ phụ trách theo quy định tại Quy chế này.

Điều 30. Thủ tục chuẩn bị, tổ chức họp

1. Việc quyết định chủ trương họp, trình tự, thủ tục tổ chức họp và báo cáo kết quả họp trong nước được thực hiện theo Quy định Chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Việc quyết định chủ trương, trình tự, thủ tục tổ chức và báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo, hội đàm quốc tế được 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.

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

Điều 31. Cử đại diện tham gia các cuộc họp do cơ quan khác tổ chức

1. Bộ trưởng tham dự các phiên họp của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban thường vụ Quốc hội, tham gia các phiên họp của Chính phủ theo giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Bộ trưởng. Trường hợp không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng đi họp thay. Thứ trưởng được ủy quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp.

2. Trong trường hợp có giấy mời đại diện Lãnh đạo Bộ, Bộ trưởng có thể trực tiếp tham dự hoặc cử Thứ trưởng phụ trách công việc liên quan đi thay. Lãnh đạo Bộ có thể ủy quyền cho Lãnh đạo đơn vị có nhiệm vụ liên quan đến nội dung cuộc họp tham dự. Người được ủy quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ về nội dung, kết quả cuộc họp.

3. Trường hợp giấy mời đại diện Bộ, Chánh Văn phòng Bộ được chuyển giấy mời cho Thủ trưởng đơn vị có nhiệm vụ liên quan đến nội dung cuộc họp để tham dự.

4. Trường hợp mời đích danh đơn vị, Thủ trưởng đơn vị được mời tham dự cuộc họp. Nếu không tham dự và được cơ quan mời họp đồng ý, Thủ trưởng đơn vị ủy quyền Phó Thủ trưởng, Tập sự cấp Vụ hoặc cán bộ đơn vị tham dự. Người được ủy quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo đơn vị về nội dung, kết quả cuộc họp.

Chương VII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 32. Đi công tác trong nước

1. Khi Lãnh đạo Bộ đi công tác địa phương, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ có trách nhiệm lập kế hoạch, chương trình công tác và chuẩn bị nội dung làm việc của Lãnh đạo Bộ tại địa phương; đồng thời thông báo lịch công tác cho địa phương trước 3 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

2. Lãnh đạo đơn vị chủ trì đi công tác địa phương có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ phụ trách về chương trình, kế hoạch công tác, đề xuất nội dung, thời gian, địa điểm công tác và báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả công tác.

3. Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác địa phương có trách nhiệm chuẩn bị nội dung phát biểu trình Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến và báo cáo Lãnh đạo đơn vị về kết quả công tác.

Điều 33. Đi công tác nước ngoài

1. Đối với Đoàn do Lãnh đạo Bộ làm trưởng Đoàn đi thăm và làm việc chính

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

thức tại nước ngoài, đơn vị phân công chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan làm thủ tục thành lập Đoàn, xây dựng nội dung chương trình trình Trưởng đoàn phê duyệt; chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác và chuẩn bị báo cáo kết quả công tác.

2. Đối với Đoàn do Lãnh đạo Bộ chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát khác tại nước ngoài, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và chuẩn bị báo cáo kết quả công tác.

3. Đối với Đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành, cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia Đoàn có trách nhiệm chuẩn bị nội dung về các vấn đề liên quan theo sự phân công của Đoàn và chịu trách nhiệm về nội dung đó. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, cán bộ, công chức, viên chức tham gia Đoàn phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả công tác.

4. Trường hợp Đoàn công tác của Lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ có ký điều ước quốc tế, đơn vị chủ trì tổ chức Đoàn có trách nhiệm phối hợp với Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế và cơ quan đề xuất ký kết hoàn thành việc rà soát, đối chiếu văn bản cuối cùng của điều ước quốc tế, thủ tục ký cũng như phối hợp với bên đối tác nước ngoài tổ chức lễ ký.

Điều 34. Tiếp khách trong nước

1. Việc tiếp khách theo chương trình của Lãnh đạo Bộ do Thủ trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình đón tiếp bảo đảm đúng nghi lễ, trang trọng, lịch sự và tiết kiệm.

2. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị đồng cấp của các Bộ, ngành. Nếu nội dung buổi tiếp có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời đại diện đơn vị đó tham gia hoặc trực tiếp xin ý kiến của đơn vị đó. Những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải xin ý kiến Lãnh đạo Bộ phụ trách.

Điều 35. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với Đoàn khách nước ngoài mà Lãnh đạo Bộ được giao nhiệm vụ đón tiếp thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp chuẩn bị chương trình, nội dung và nghi thức tiếp trình Lãnh đạo Bộ được phân công tiếp khách ít nhất 1 ngày làm việc trước khi tiếp.

Trường hợp có ký điều ước quốc tế nhân dịp Lãnh đạo Bộ tiếp đón Đoàn khách cấp cao nước ngoài, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Cục Lễ tân Nhà nước, Vụ Thông tin - Báo chí xây dựng đề án đón đoàn; phối hợp với Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế và cơ quan đề xuất ký kết hoàn thành việc rà

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

soát, đối chiếu văn bản điều ước quốc tế cuối cùng, thủ tục ký cũng như phải phối hợp với bên đối tác nước ngoài, cơ quan nhà nước có liên quan tổ chức lễ ký theo quy định của pháp luật về điều ước quốc tế.

2. Đối với việc đón, tiếp và làm việc chính thức với Đoàn khách nước ngoài theo chương trình của Bộ trưởng và các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Bộ đối với khách nước ngoài, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và nghi thức tiếp trình Bộ trưởng hoặc Lãnh đạo Bộ được phân công tiếp khách ít nhất 1 ngày làm việc trước khi tiếp.

Trường hợp có ký điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế nhân dịp chuyến thăm của Đoàn, Vụ Luật pháp và Điều ước quốc tế hướng dẫn đơn vị chủ trì tổ chức hoàn thành thủ tục ký, rà soát, đối chiếu văn bản điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế cuối cùng, và tổ chức lễ ký theo quy định của pháp luật về điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế.

3. Thủ trưởng đơn vị trong nước và Thủ trưởng Cơ quan đại diện hoặc cán bộ trong đơn vị được ủy quyền tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị. Cục Lễ tân Nhà nước giúp các đơn vị bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

Khi tiếp khách nước ngoài, các đơn vị phải bố trí hai cán bộ tiếp khách. Cơ quan đại diện có thể bố trí một cán bộ tiếp khách trong trường hợp không thể bố trí được hai cán bộ. Chậm nhất là sau 2 ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả tiếp khách.

Chương VIII
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 36. Trách nhiệm của Bộ trưởng

1. Bộ trưởng bố trí lịch tiếp dân ít nhất mỗi quý một buổi theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Bộ trưởng có thể ủy nhiệm cho một Thứ trưởng hoặc Chánh Thanh tra tiếp công dân trong trường hợp vắng mặt.

2. Bộ trưởng chỉ đạo Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 37. Trách nhiệm của Thanh tra Bộ

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Bộ. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của

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

pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

4. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Bộ tiếp công dân.

5. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Bộ và Tổng Thanh tra Chính phủ về công tác tiếp công dân.

Điều 38. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Phối hợp với Cục Quản trị - Tài vụ bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Bộ.

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Bộ khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Bố trí lịch để Lãnh đạo Bộ tiếp công dân theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ.

Điều 39. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Bộ trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân liên quan đến lĩnh vực do đơn vị được phân công phụ trách.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Bộ để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ 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.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN, BẢO MẬT

Điều 40. Trách nhiệm của Thứ trưởng

Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng:

1. 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.

2. 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.

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

Điều 41. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong nước và Thủ trưởng Cơ quan đại diện

1. Thủ trưởng đơn vị trong nước và Thủ trưởng Cơ quan đại diện phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ. Báo

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

cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Thứ trưởng phụ trách chuyên môn, lĩnh vực.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị trong nước và Thủ trưởng Cơ quan đại diện phải báo cáo Lãnh đạo Bộ để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Bộ còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Lãnh đạo Bộ về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo tại giao ban Bộ;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Bộ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị 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 Lãnh đạo Bộ;

đ) Phối hợp với Vụ Thông tin - Báo chí 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.

Điều 42. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị

Thủ trưởng đơn vị trong nước và Thủ trưởng Cơ quan đại diện có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Bộ liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.

2. Chương trình công tác của Bộ và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

3. Nội dung giao ban các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, trừ trường hợp có quy định khác.

4. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

5. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

6. Nội quy, Quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị.

7. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 43. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ

1. Về cung cấp thông tin:

a) Bộ trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Bộ; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các Bộ; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Bộ;

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

b) Bộ tổ chức việc điểm báo và thực hiện việc trả lời trên các phương tiện thông tin đại chúng theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Bộ thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật;

c) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật của Nhà nước, của Bộ Ngoại giao và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Bộ. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Bộ trưởng ủy quyền cho Lãnh đạo các đơn vị làm việc với báo chí về những nội dung thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó.

Điều 44. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng tin học của Bộ:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Ngành đã ban hành;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Bộ chỉ định;

c) Văn bản điều ước quốc tế có hiệu lực đối với Việt Nam;

d) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các đơn vị, Cơ quan đại diện kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các cơ quan trong Bộ soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và Lãnh đạo Bộ.

3. Vụ Thông tin - Báo chí có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên hệ thống trang tin điện tử của Bộ và Cơ quan đại diện theo yêu cầu của các đơn vị và Cơ quan đại diện.

4. Các đơn vị có nối mạng phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Bộ theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Bộ gửi để quán triệt và thực hiện.

5. Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Bộ phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Bộ.

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

Điều 45. Chế độ văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước

1. Thủ trưởng đơn vị trong nước và Thủ trưởng Cơ quan đại diện có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật hồ sơ của đơn vị theo đúng quy định tại Pháp lệnh lưu trữ tài liệu Quốc gia, Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh lưu trữ tài liệu Quốc gia, Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Điều lệ về công tác lưu trữ của Bộ Ngoại giao, Quy chế bảo mật của Bộ Ngoại giao ban hành kèm theo Quyết định số 2169/2006/QĐ-BNG-VP ngày 09 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, Chỉ thị số 2224/2007/CT-BNG-VP ngày 03/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về tăng cường công tác bảo mật và các văn bản pháp luật liên quan khác.

2. Thủ trưởng đơn vị trong nước và Thủ trưởng Cơ quan đại diện có trách nhiệm phân công cho một bộ phận hoặc một cán bộ có đủ tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức, văn thư, lưu trữ để thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật hồ sơ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ có trách nhiệm lập, quản lý và bảo mật hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật nêu tại Khoản 1 Điều này.

4. Văn phòng Bộ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật hồ sơ của Bộ theo đúng quy định của pháp luật và của Bộ.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quy chế làm việc của Bộ Ngoại giao ban hành kèm theo Quyết định số 1959/QĐ-VP ngày 21 tháng 12 năm 1998.

Điều 47. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị trong nước, Thủ trưởng Cơ quan đại diện có trách nhiệm phổ biến Quy chế này cho cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện.

2. Các đơn vị, Cơ quan đại diện căn cứ vào Quy chế này ban hành Quy chế làm việc cụ thể của đơn vị, cơ quan mình phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, cơ quan.

3. Chánh Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị, Thủ trưởng các Cơ quan đại diện triển khai đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bộ tình hình thực hiện Quy chế này./.

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