

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Công Thương

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2385/QĐ-BCT ngày 15 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế làm việc của Bộ Công Thương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; cán bộ, công chức, viên chức Bộ Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Lãnh đạo Bộ;
- Công đoàn Công Thương Việt Nam;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Bộ;
- Các Sở Công Thương;
- Lưu: VT, VP.



Trần Tuấn Anh

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 244/QĐ-BCT
ngày 04 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Bộ Công Thương (sau đây gọi tắt là “Bộ”).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Lãnh đạo Bộ*” là Bộ trưởng và các Thứ trưởng.

2. “*Thủ trưởng đơn vị*” là Vụ trưởng, Cục trưởng, Tổng cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo, Chánh Văn phòng Hội đồng cạnh tranh, Viện trưởng các Viện thuộc Bộ, Hiệu trưởng các Trường thuộc Bộ, Tổng biên tập các Báo, Tạp chí thuộc Bộ, Giám đốc Trung tâm, Nhà xuất bản, Chủ tịch, Tổng Giám đốc doanh nghiệp thuộc Bộ.

3. “*Phó Thủ trưởng đơn vị*” là Phó Vụ trưởng, Cục trưởng, Tổng cục trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo, Chánh Văn phòng Hội đồng cạnh tranh, Viện trưởng các Viện thuộc Bộ, Hiệu trưởng các Trường thuộc Bộ, Tổng biên tập các Báo, Tạp chí thuộc Bộ, Giám đốc Trung tâm, Nhà xuất bản, Chủ tịch, Tổng Giám đốc doanh nghiệp thuộc Bộ.

4. “*Lãnh đạo đơn vị*” là Thủ trưởng đơn vị và Phó Thủ trưởng đơn vị.

5. “*Các đơn vị trực thuộc Bộ*” là các đơn vị được liệt kê tại Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương.

6. “*Các đơn vị thuộc Bộ*” là các đơn vị thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương đối với ngành.

6. “*eMOIT*” là Hệ thống quản lý điều hành Bộ Công Thương tại địa chỉ <http://portal.moit.gov.vn>.

7. “*iMOIT*” là Hệ thống văn bản điện tử Bộ Công Thương tại địa chỉ <http://i.moit.gov.vn>, là phần mềm phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi

văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị thông qua những chức năng cơ bản như: quản lý văn bản đến, văn bản đi, xử lý văn bản và hồ sơ công việc, tờ trình Lãnh đạo Bộ.

8. “aMOIT” là Hệ thống quản lý công việc Bộ Công Thương tại địa chỉ <http://a.moit.gov.vn>, là phần mềm được xây dựng nhằm phục vụ công tác quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao trong các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc Bộ Công Thương hoặc chỉ đạo trực tiếp cho các đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ Công Thương là cơ quan của Chính phủ, làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Bộ đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và của Bộ. Đề cao trách nhiệm cá nhân; cán bộ, công chức các đơn vị thuộc cơ quan Bộ phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền được giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc.

2. Trong phân công công việc, một cá nhân, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc. Một việc chỉ giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Lãnh đạo Bộ.

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, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, đề cao sự 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, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. Bộ trưởng có trách nhiệm:

a) Thực hiện chức trách là thành viên Chính phủ theo quy định của pháp luật; tổ chức, chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật và của Bộ;

b) Phân công công việc cho các Thứ trưởng; uỷ quyền cho các Thứ trưởng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể;

c) 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 của Bộ trưởng, thành viên Chính phủ quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc uỷ quyền;

c) 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, quan trọng hay do Thứ trưởng đi công tác vắng; phê duyệt đoàn đi công tác nước ngoài sử dụng ngân sách Nhà nước; những việc liên quan đến hai Thứ trưởng trở lên nhưng các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau;

d) Ủy quyền một Thứ trưởng giúp Bộ trưởng điều hành công việc chung của Bộ khi Bộ trưởng vắng mặt.

3. Những công việc cần thảo luận, lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi Bộ trưởng xem xét, quyết định:

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

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 (thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BCT ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật);

c) Chương trình hành động, kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách 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) Chương trình cải cách hành chính; công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ theo quy định;

g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Bộ;

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

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

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì đề án phối hợp với Văn phòng Bộ lấy ý kiến các Thứ trưởng, 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.

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

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

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 và được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, nhân danh Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn, đơn vị được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

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 Thứ trưởng được 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, chương trình và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Bộ trưởng 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) 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 xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định.

Điều 6. Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền

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

1. 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. Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Thứ trưởng;
3. Giải quyết một số công việc cấp bách của Thứ trưởng khác khi Thứ trưởng đó vắng mặt.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ;

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; 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 phối hợp xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều này hoặc theo chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Bộ trưởng;

3. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác 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;

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ 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 pháp luật và trước Lãnh đạo Bộ về nội dung được uỷ quyền;

5. Xây dựng quy chế làm việc, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị mình; phân công công tác trong Lãnh đạo đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý;

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan dưới 02 ngày phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách, từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị và thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ. Thủ trưởng đơn vị đi công tác nước ngoài phải được Bộ trưởng cho phép. Trong thời gian vắng mặt, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm uỷ quyền cho một Phó Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành đơn vị. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về các hoạt động của đơn vị (thuộc phạm vi uỷ quyền) trong thời gian được uỷ quyền;

7. Điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở;

8. Tiếp nhận toàn bộ văn bản từ các đơn vị khác chuyển đến qua văn thư và quy iMoit để phân công trong Lãnh đạo đơn vị và công chức xử lý. Đôn đốc, chỉ đạo chung trong Lãnh đạo đơn vị và công chức hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

9. Quản lý đội ngũ công chức trong đơn vị nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện nghiêm túc chế độ công vụ, nội quy, quy chế làm việc của Bộ và đơn vị; kiến nghị Lãnh đạo Bộ việc tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức của đơn vị theo các quy định của pháp luật;

10. Khi được Lãnh đạo Bộ uỷ nhiệm đại diện cho Bộ tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương, phải chuẩn bị tài liệu và lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (trong trường hợp cần thiết) để phát biểu nội dung đã được Lãnh đạo Bộ thông qua. Đối với những vấn đề phát sinh mới chưa chuẩn bị và chưa được Lãnh đạo Bộ thông qua, chỉ phát biểu với tư cách người đứng đầu của đơn vị thuộc cơ quan Bộ và báo cáo Lãnh đạo Bộ. Sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị, phải báo cáo Lãnh đạo Bộ bằng văn bản kết quả cuộc họp, hội nghị.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị

1. Phó Thủ trưởng đơn vị được Thủ trưởng đơn vị phân công và uỷ quyền trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công việc.

2. Phó Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công. Phó Thủ trưởng đơn vị vắng mặt dưới 2 ngày làm việc phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị, từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Bộ phụ trách.

3. Những việc liên quan đến từ hai Phó Thủ trưởng đơn vị trở lên mà các Phó Thủ trưởng đơn vị không có ý kiến thống nhất, phải báo cáo để Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Bộ trưởng và chuyên viên giúp việc Thứ trưởng

1. Giúp việc Lãnh đạo Bộ bao gồm Thư ký Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc Thứ trưởng, thuộc Phòng Tổng hợp, Văn phòng Bộ, trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

2. Giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm:

a) Trực tiếp thực hiện việc thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ theo Quy chế này. Khi xem xét, kiểm tra văn bản do các đơn vị trình Lãnh đạo Bộ, nếu thấy cần góp ý về thủ tục, hình thức và nội dung thì Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo

Bộ chủ động trao đổi với cán bộ, công chức hoặc Lãnh đạo đơn vị trình. Nếu sau khi trao đổi vẫn có ý kiến khác nhau thì Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ phải báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

b) Truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Bộ tới các đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung đó. Trường hợp Lãnh đạo Bộ có ý kiến chỉ đạo gấp đến Lãnh đạo đơn vị thì Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ chủ động liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo đơn vị đó hoặc công chức theo dõi lĩnh vực để thực hiện.

c) Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Văn phòng.

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

1. Phục tùng sự phân công của Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo đơn vị. Chủ động sáng tạo nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo 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 hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

3. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Bộ và đơn vị.

4. Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi, không tham nhũng; tích cực học tập để nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ.

5. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hiểu biết sâu sắc tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ để xử lý công việc được giao, đảm bảo khách quan, đúng đắn và kịp thời.

6. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi thống nhất ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc tiến hành thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

7. Không được có thái độ và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc.

8. Không được lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức trong khi giải quyết việc công hoặc có những thái độ và hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Bộ.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Bộ với các Sở Công Thương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Sở Công Thương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Các Sở Công Thương chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ về nghiệp vụ chuyên môn; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được phê duyệt ở địa phương.

Lãnh đạo Bộ phải dành thời gian đi công tác địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ.

2. Giám đốc các Sở Công Thương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Bộ tại địa phương; báo cáo Bộ kết quả công tác của Sở theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp Bộ triệu tập đúng thành phần quy định; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Bộ đối với toàn ngành.

Điều 12. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Theo lĩnh vực và trách nhiệm được phân công, Lãnh đạo Bộ làm việc định kỳ hoặc đột xuất với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ 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. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 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. Đối với các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Ban Soạn thảo, Tổ công tác, Phân ban Việt Nam trong các Ủy ban liên Chính phủ giữa Việt Nam với các nước... do Lãnh đạo Bộ làm Chủ tịch, Trưởng ban hoặc Tổ trưởng..., Lãnh đạo các đơn vị được giao chủ trì hoặc thường trực giúp Lãnh đạo Bộ phải làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung, chương trình và các khâu lễ tân, hậu cần phục vụ các cuộc họp; thường xuyên đôn đốc các Bộ, ngành và các đơn vị chức năng thực hiện nhiệm vụ được phân công; định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thực hiện.

Điều 13. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến

với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu và đúng thời hạn của đơn vị chủ trì.

2. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Bộ trưởng với các cơ quan của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, 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 Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Văn phòng Bộ liên hệ chặt chẽ với các cơ quan liên quan, 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 Đảng, Nhà nước, Chính phủ và Quốc hội.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Ban cán sự đảng của Bộ thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Đảng uỷ Bộ Công Thương thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác của Bộ.

4. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Công đoàn Công Thương Việt Nam được thực hiện theo Quy chế hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc giữa Lãnh đạo Bộ và Ban Thường vụ Công đoàn Công Thương Việt Nam.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Bộ:

a) Sáu tháng một lần Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền làm việc với Ban Thường vụ 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) Bộ trưởng 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.

6. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ với cấp uỷ, 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 uỷ 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 trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Cán bộ, công 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; nghiêm chỉnh thực hiện 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; 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.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ

Điều 15. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Bộ phải thể hiện được sự kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, lãnh đạo đơn vị phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp;

- Các đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Bộ.

b) Phân công thực hiện:

- Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với các Vụ, Cục, Tổng cục và các đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác năm của Bộ;

- Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 năm trước, các đơn vị trực thuộc Bộ gửi Văn phòng Bộ danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những công việc của Bộ đưa vào chương trình công tác trình Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm;

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ (do Văn phòng Chính phủ gửi), Văn phòng Bộ phải cụ thể hoá thành dự thảo chương trình công tác năm của Bộ gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến;

- Các đơn vị phải có ý kiến chính thức gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng. Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng tham khảo ý kiến của các Thứ trưởng thông qua hình thức quy định tại khoản 3, Điều 4 của Quy chế này để thông qua Chương trình công tác năm của Bộ;

- Chánh Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký ban hành và gửi Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ để thực hiện.

Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Bộ phải xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hay Lãnh đạo Bộ quyết định và thời hạn trình.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày mùng 5 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Bộ. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh;

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác 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, Văn phòng Bộ phải có văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm; Chương trình công tác quý III được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác sáu tháng.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, 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 và sao gửi Văn phòng Bộ trước ngày 15 hàng tháng;

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

Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và đề xuất của các đơn vị, Văn phòng Bộ xây dựng chương trình công tác tuần, trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi công bố và đăng lên Hệ thống eMOIT;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ cập nhật thông tin trên Hệ thống eMOIT và thông báo cho các đối tượng liên quan biết. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm theo dõi thông tin trên eMOIT thường xuyên để cập nhật thông tin về chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ và phân công cán bộ của đơn vị tham gia theo đúng yêu cầu.

5. Chương trình công tác của các đơn vị trực thuộc Bộ:

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 trong đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Bộ;

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm 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 Lãnh đạo Bộ phụ trách và thông báo cho Văn phòng Bộ biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

c) Đơn vị có trách nhiệm báo cáo chương trình công tác tuần của đơn vị cho Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị biết và chỉ đạo hoạt động của đơn vị.

Điều 16. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả đề 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 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 có liên quan.

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

Điều 17. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (gọi tắt là chủ đề án) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan đến bản việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ 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 Thủ trưởng đơn vị mình 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 đơn vị liên quan thông qua một trong các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Thủ trưởng các đơn vị liên quan. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập 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 tọa cuộc họp.

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến chính thức của đơn vị (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó và Thủ trưởng đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản;

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian là 05 ngày làm việc. 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 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 10 ngày làm việc;

c) Gửi lấy ý kiến qua iMoit, email: nội dung và thời hạn thực hiện như điểm b khoản 2 Điều này. Các ý kiến góp ý gửi qua Internet, email cũng có giá trị như hình thức gửi công văn.

Điều 18. 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 các đơn vị 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 Bộ trưởng về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Thủ trưởng được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; 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, thẩm tra các đề án của các đơn vị trực thuộc Bộ; 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 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 CÁC CÔNG VIỆC CỦA BỘ

Điều 19. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Phiếu trình giải quyết công việc” theo mẫu của Bộ.

2. Lãnh đạo Bộ chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo đơn vị, các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Bộ trưởng quy định hoặc uỷ quyền.

Điều 20. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình Lãnh đạo Bộ phải do Lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền hoặc được xác thực thông qua Hệ thống iMOIT;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan. Riêng đối với những hồ sơ, tờ trình liên quan đến chế độ chi tiêu tài chính và chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ, đơn vị trình phải trao đổi thống nhất với Lãnh đạo Văn phòng Bộ phụ trách lĩnh vực liên quan. Chuyên viên giúp việc

Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng về các hồ sơ, tờ trình này trước khi trình Lãnh đạo Bộ.

c) Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án bao gồm:

- Tờ trình Lãnh đạo Bộ phải thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung tờ trình phải theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định đề án theo quy định của pháp luật hoặc quy chế của Bộ;

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

- Các tài liệu cần thiết khác.

d) Lãnh đạo đơn vị có văn bản trình ký phải kiểm tra, rà soát và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản và phải ký tắt vào văn bản trước khi trình lên Lãnh đạo Bộ.

2. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần “Nơi nhận” của văn bản.

3. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc sự quản lý của Bộ về hành chính hoặc chuyên môn theo ngành thì thực hiện thủ tục gửi công văn đến Bộ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn đến Bộ theo thông lệ quốc tế.

Điều 21. Tiếp nhận và quản lý văn bản

1. Văn phòng Bộ tiếp nhận tất cả các văn bản đến Bộ và có trách nhiệm phân giao văn bản đến cho các đơn vị, kể cả qua Hệ thống iMOIT; quản lý văn bản phát hành, in sao, lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu; đôn đốc và lập hồ sơ theo dõi thời gian xử lý văn bản tại các đơn vị và báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản của các đơn vị tại cuộc họp giao ban của Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình. Đơn vị có trách nhiệm thống kê, cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản của đơn vị vào Hệ thống iMOIT.

3. Cán bộ, công chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản đến; soạn thảo văn bản đúng thủ tục, đúng thời hạn và đảm bảo sự chuẩn xác về hình thức, thể thức, nội dung văn bản mình soạn thảo; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật.

4. Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm theo dõi, quản lý hồ sơ tài liệu gửi Lãnh đạo Bộ; kiểm tra thủ tục trình, hồ sơ, phiếu trình trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt, ký.

5. Văn bản sau khi giải quyết xong đều phải lập thành hồ sơ công việc do cán bộ, công chức phụ trách phần việc đó quản lý và có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu về Văn phòng Bộ theo đúng quy định. Khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, cán bộ, công chức phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người mới thay có sự xác nhận của Lãnh đạo đơn vị. Đối với các đơn vị trực thuộc Bộ có tư cách pháp nhân thì văn bản hành chính có đóng dấu của đơn vị được lưu trữ tại đơn vị.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc

1. Văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký đều phải chuyển qua Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) để kiểm tra. Các đơn vị không trực tiếp trình văn bản lên Lãnh đạo Bộ mà không thông qua Văn phòng Bộ. Lãnh đạo Bộ sẽ không xử lý văn bản không được trình thông qua Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ chỉ trình Lãnh đạo Bộ những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Lãnh đạo Bộ khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Quy chế này. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác của Văn phòng, đơn vị trình phải lấy ý kiến Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực liên quan trước khi trình Lãnh đạo Bộ.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị, địa phương gửi trình Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Bộ yêu cầu các đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ biết;

b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, không bảo đảm 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 ra quyết định, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Văn phòng Bộ trả lại văn bản cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại;

c) 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 nêu vấn đề với đơn vị chủ trì để làm rõ thêm hoặc đề nghị đơn vị chủ trì trao đổi với các đơn vị có liên quan (tổ chức họp hoặc lấy thêm ý kiến các đơn vị khác) để xử lý và báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực quyết định.

3. Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Bộ phải hoàn chỉnh hồ sơ và trình Lãnh đạo Bộ xem

xét giải quyết. Văn phòng Bộ có trách nhiệm rà soát Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ để đảm bảo Hồ sơ được trình theo đúng lĩnh vực công việc mà Lãnh đạo Bộ được phân công phụ trách... Trường hợp Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực công việc đi vắng, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ thụ trách và hỗ trợ đơn vị trình Lãnh đạo Bộ khác giải quyết để đảm bảo công việc được xử lý kịp thời. Đơn vị trình có trách nhiệm sao chụp văn bản và báo cáo cụ thể cho Lãnh đạo Bộ phụ trách mảng công việc sau khi Lãnh đạo đó trở về.

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được Văn phòng Bộ lập danh mục để theo dõi quá trình xử lý.

Điều 23. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Bộ trình, Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm xử lý hồ sơ và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình.

2. Đối với những đề án, công việc mà Lãnh đạo Bộ yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với các chủ đề án chuẩn bị nội dung và tổ chức để Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan trước khi quyết định.

3. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Bộ có thể uỷ quyền cho Chánh Văn phòng Bộ hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Bộ về kết quả cuộc họp.

4. Đối với những công việc thuộc phạm vi công việc mà tập thể Lãnh đạo Bộ phải thảo luận trước khi Bộ trưởng quyết định quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này, Lãnh đạo Bộ theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký với 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 định tại điểm b khoản 2 Điều 17 của Quy chế này.

5. Việc tổ chức họp được thực hiện theo các quy định tại Chương V Quy chế này.

6. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương có liên quan. Đối với các vấn đề trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Bộ, khi Lãnh đạo

Bộ đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng Bộ thông báo và gửi lại hồ sơ cho đơn vị trình biết và lưu theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 24. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Bộ tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Các hội nghị gồm: hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

3. Các cuộc họp gồm: họp tập thể Lãnh đạo Bộ; họp giao ban Bộ, giao ban vùng, giao ban khối; họp làm việc liên ngành, liên tịch để giải quyết công việc; họp Thủ trưởng đơn vị.

Điều 25. Họp tập thể Lãnh đạo Bộ

1. Tập thể Lãnh đạo Bộ họp để giải quyết các công việc quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Lịch họp Lãnh đạo Bộ định kỳ do Bộ trưởng quyết định.

2. Ngoài các cuộc họp định kỳ và thường niên, trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng quyết định tổ chức họp Lãnh đạo Bộ đột xuất. Thời gian, nội dung và thành phần dự họp đột xuất thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

Điều 26. Họp giao ban Bộ

1. Họp giao ban tuần:

Hàng tuần hoặc đột xuất, Bộ trưởng chủ trì họp giao ban với các Thứ trưởng và Thủ trưởng các đơn vị để nghe báo cáo tình hình và bàn những công việc mà Bộ trưởng thấy cần trao đổi tập thể.

Thành phần tham dự họp giao ban tuần gồm: Lãnh đạo Bộ, Công đoàn Công Thương Việt Nam, Đảng ủy Bộ Công Thương, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Tổng cục, Viện, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban chỉ đạo liên ngành hội nhập quốc tế về kinh tế, Văn phòng Hội đồng cạnh tranh, Trung tâm Thông tin công nghiệp và thương mại, các Báo, Tạp chí thuộc Bộ. Trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ sẽ mời thêm Thủ trưởng đơn vị khác có liên quan.

2. Họp giao ban tháng:

Hàng tháng hoặc đột xuất, Bộ tổ chức họp giao ban tháng để các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác trong tháng của Bộ và của đơn vị, bàn biện pháp chỉ đạo thực hiện công tác trọng tâm tháng tới. Họp giao ban tháng được tổ chức trực tuyến.

Thành phần họp giao ban tháng gồm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các Vụ, Cục, Tổng cục, Viện, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban chỉ đạo liên ngành hội nhập quốc tế về kinh tế, Văn phòng Hội đồng cạnh tranh, Trung tâm Thông tin công nghiệp và thương mại, các Báo, Tạp chí thuộc Bộ, Đảng ủy Bộ Công Thương, Đảng ủy Khối công nghiệp Hà Nội, Đảng ủy Khối doanh nghiệp Công nghiệp Trung ương tại thành phố Hồ Chí Minh, Đảng ủy Khối doanh nghiệp Thương mại Trung ương tại thành phố Hồ Chí Minh, Công đoàn Công Thương Việt Nam, lãnh đạo một số Tập đoàn, Tổng công ty, Hiệp hội ngành hàng, Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân khác theo giấy mời của Bộ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ họp giao ban định kỳ hàng tháng, Văn phòng Bộ phải ban hành văn bản thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp.

Điều 27. Họp lãnh đạo đơn vị

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì 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.

2. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ có thể chủ trì các cuộc 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.

3. Trường hợp mời Lãnh đạo Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các địa phương dự họp phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

4. Các đơn vị khi mời lãnh đạo các Sở chuyên môn dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Bộ cho phép và phải thống nhất ý kiến với Văn phòng Bộ để phối hợp sắp xếp chương trình tránh việc mời họp trùng lặp.

Điều 28. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

1. Duyệt chủ trương:

a) Bộ trưởng quyết định các hội nghị, cuộc họp sau:

- Các hội nghị của ngành, của Bộ: Hội nghị công thương toàn quốc, Hội nghị tham tán (sau khi được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ), Hội nghị cán bộ công nhân viên chức của Bộ; Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Bộ trưởng chủ trì);

- Các cuộc họp: Họp Lãnh đạo Bộ, các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Bộ trưởng chủ trì.

b) Thứ trưởng quyết định chủ trương các hội nghị, cuộc họp thuộc lĩnh vực Thứ trưởng được phân công phụ trách, gồm: họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương; hội nghị chuyên đề, tập huấn và các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Thứ trưởng chủ trì.

c) Thủ trưởng các đơn vị quyết định các hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp để xin ý kiến Lãnh đạo Bộ quyết định về:

- Nội dung, phân công chuẩn bị các báo cáo;
- Thành phần, thời gian, địa điểm;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);
- Dự kiến thành lập Ban tổ chức (nếu có);
- Dự kiến chương trình;
- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Văn phòng Bộ thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

b) Thời gian trình Lãnh đạo Bộ duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Văn phòng Bộ trước ngày hội nghị, cuộc họp ít nhất 05 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt;
- Các báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp 03 ngày làm việc.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Bộ đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

4. Mời họp: Văn phòng Bộ hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần được mời. Giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương trở lên dự họp phải do Lãnh đạo Bộ ký.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ:

a) Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp do các đơn vị thuộc cơ quan Bộ chuẩn bị. Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp theo số lượng cần thiết;

b) Nếu tổ chức họp ở cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm bố trí phòng họp trên cơ sở đăng ký của các đơn vị. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan Bộ. Đại biểu các đơn vị có kinh phí riêng do các đơn vị đó bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành;

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm;

d) Chương trình họp do đơn vị được phân công chủ trì dự thảo, trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

Điều 29. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Triển khai việc tổ chức:

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì và xử lý những tình huống cần thiết khác;

b) Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để người dự biết;

c) Người chủ trì điều hành phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả:

a) Đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản hội nghị, cuộc họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo Bộ gửi Chánh Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi ký ban hành;

b) Các đơn vị chuyên môn dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; cuộc họp của Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành.

3. Báo cáo kết quả:

a) Thủ trưởng báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp do mình chủ trì với Bộ trưởng sau khi hội nghị kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời.

4. Thực hiện kết luận cuộc họp:

Văn phòng Bộ cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Bộ đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện kết

luận đó. Kết luận các hội nghị, cuộc họp được Văn phòng Bộ cập nhật trên Hệ thống aMOIT để các đơn vị theo dõi tiến độ và thực hiện.

Chương VI

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BỘ

Điều 30. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 02 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 chủ trì, 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.

Điều 31. Quy định về việc ký các văn bản

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 Tổng Bí thư Ban chấp hành Trung ương Đảng, Văn phòng Trung ương, Chủ tịch nước, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, Chính phủ và 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 của pháp luật về quản lý đầu tư xây dựng và quy định của Bộ;

đ) Văn bản uỷ quyền cho Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định;

e) Các quyết định về tuyên dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi học đối với các cán bộ, công chức thuộc quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Thứ trưởng được Bộ trưởng giao ký thay các văn bản:

a) Quyết định cá biệt, quyết định đầu tư, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư và xây dựng và quy định 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;

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

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

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ ký các văn bản sau:

a) Thủ trưởng các đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản có tính chất hướng dẫn, đôn đốc về chuyên môn; trả lời, giải thích chế độ, chính sách, nghiệp vụ liên quan tới các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp và các văn bản được Lãnh đạo Bộ ủy quyền trực tiếp;

b) Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản thuộc điểm a khoản này, các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Bộ và các văn bản được Lãnh đạo Bộ ủy quyền trực tiếp;

c) Chánh Thanh tra Bộ, Tổng cục trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành được phân công, phân cấp quản lý và được ký thừa ủy quyền Bộ trưởng một số văn bản được Lãnh đạo Bộ ủy quyền trực tiếp;

d) Phó Thủ trưởng đơn vị ký thay Thủ trưởng đơn vị một số văn bản được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách;

đ) Thẩm quyền ký trả lời văn bản do các Bộ, ngành hoặc địa phương gửi được thực hiện theo nguyên tắc: văn bản của Bộ, ngành, địa phương do cấp nào ký thì văn bản trả lời do cấp tương đương ký. Thẩm quyền ký văn bản gửi các Bộ, ngành hoặc địa phương được thực hiện theo nguyên tắc gửi cho cấp nào thì do cấp tương đương của Bộ ký.

Điều 32. Phát hành văn bản

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 Hệ thống iMOIT đúng hạn.

2. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày phát hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi đăng Công thông tin điện tử của Bộ www.moit.gov.vn đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ phát hành.

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

Điều 33. Sao, lưu văn bản

1. Mỗi văn bản phát hành đi (bao gồm cả công hàm, công điện và văn bản đối ngoại gửi cho nước ngoài) phải lưu ít nhất hai bản chính; một bản lưu tại Văn thư của Bộ và một bản lưu trong hồ sơ của đơn vị trình.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành, bao gồm cả Điều ước quốc tế được lưu ít nhất 03 bản chính ở Bộ, một bản lưu tại Văn thư Bộ, một bản lưu tại Vụ Pháp chế và một bản lưu tại đơn vị chủ trì.

3. Việc sao gửi văn bản đi trong cơ quan Bộ được thực hiện như sau:

a) Tất cả các văn bản phát hành đi của Bộ do Lãnh đạo Bộ và lãnh đạo các đơn vị ký đều phải sao gửi Lãnh đạo Bộ;

b) Đơn vị soạn thảo báo cáo Lãnh đạo Bộ ký văn bản quyết định việc sao gửi cho các đơn vị có liên quan;

c) Việc sao gửi đối với các văn bản thuộc diện mật phải tuân thủ quy định pháp luật hiện hành.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 34. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Bộ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ về các công việc được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn.

2. Đảm bảo cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức của Bộ.

4. Tăng cường bám sát tình hình cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 35. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra là công tác phải tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý thỏa đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 36. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra: Bộ có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Bộ ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành, lĩnh vực do Bộ quản lý có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng kiểm tra: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành, lĩnh vực do Bộ quản lý chịu sự kiểm tra của Bộ.

3. Việc kiểm tra đối với các Bộ, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 37. Thẩm quyền kiểm tra

1. Bộ trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ và của cá nhân Bộ trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Bộ uỷ quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 38. Phương thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị trực 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.

2. Tiến hành tự kiểm tra:

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

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

c) Bộ trưởng uỷ quyền cho một cán bộ cấp Vụ, Cục, Tổng cục chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng 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;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện được áp dụng với những chương trình, dự án lớn;

đ) Phương thức khác do Bộ trưởng quyết định.

Điều 39. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị 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.

Thủ trưởng đơn vị 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.

3. Định kỳ cuối tuần, tháng, quý hoặc đột xuất, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Bộ tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Bộ giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

4. Văn phòng Bộ tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Bộ giao cho các đơn vị.

Chương VIII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 40. Trách nhiệm của Bộ trưởng

1. Bộ trưởng trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan mình. Bộ trưởng có thể ủy nhiệm cho Thứ trưởng tiếp công dân nhưng phải bố trí thời gian ít nhất một buổi trong một quý để trực tiếp tiếp công dân.

2. Chỉ đạo Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công 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 41. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. 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 ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo quy định.

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 đề Lãnh đạo Bộ tiếp công dân theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ.

Điều 42. 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 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. Rà soát đề đảm bảo mọi thư, đơn từ đề nghị giải đáp, đề xuất, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi Bộ (có tên và địa chỉ rõ ràng) đều phải được trả lời và giải đáp kịp thời.

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

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

Điều 43. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực 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.

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

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 44. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trường đoàn công tác;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ, công chức tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trường đoàn.

2. Lãnh đạo Bộ tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn;

b) Sau khi chương trình kế hoạch được duyệt, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị. Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày đi công tác, báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi trước cho các đơn vị, cơ quan liên quan;

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ;

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Bộ;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ, gửi Chánh Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi ký ban hành. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Bộ.

3. Các đoàn công tác khác:

a) Thủ trưởng đơn vị khi tổ chức các đoàn công tác phải có chương trình, thành phần nội dung công tác cụ thể. Thủ trưởng đơn vị đi công tác phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên;

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất ba ngày làm việc:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;

- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan, du lịch trong thời gian công tác;

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác

về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

4. Thẩm quyền cử cán bộ đi công tác trong nước

a) Thủ trưởng đơn vị được quyền cử cán bộ thuộc đơn vị đi công tác trong nước. Phó Thủ trưởng đơn vị đi công tác trong nước phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

b) Thủ trưởng đơn vị đi công tác trong nước phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ theo quy định tại Khoản 6, Điều 7 Quy chế này.

Điều 45. Đi công tác nước ngoài

1. Cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài phải được Lãnh đạo Bộ ra quyết định cử đi theo đúng quy định của Bộ và pháp luật.

2. Tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành:

a) Cán bộ, công chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó;

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Bộ chủ trì:

a) Khi có đoàn do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, đơn vị được Lãnh đạo Bộ phân công chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của đơn vị tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định;

b) Đoàn do Lãnh đạo Bộ chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát khác, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và gửi báo cáo bằng văn bản về Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ;

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Bộ, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Trường hợp cần thiết, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tham khảo ý kiến của các đơn vị liên quan trước khi trình Lãnh đạo

Bộ duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác, sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

- Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc;

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

- Thủ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng. Chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi, sau khi được Bộ trưởng đồng ý.

4. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan 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 cán bộ đơn vị tiền, đón các đoàn đi công tác quy định tại điểm a khoản 3 Điều này; cử cán bộ làm thủ tục xuất nhập cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của Lãnh đạo Bộ xuất cảnh, nhập cảnh.

5. Trách nhiệm của Trưởng đoàn do Bộ trưởng cử:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật;

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ và các đơn vị có liên quan.

Điều 46. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Bộ:

a) Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Bộ tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Lãnh đạo Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Bộ;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Bộ thống nhất với cơ khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Bộ. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ thông báo các đơn vị

được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc do Lãnh đạo Bộ chủ trì, Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với 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, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

Điều 47. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ có phân công Lãnh đạo Bộ đón tiếp, đơn vị chuyên môn được giao có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Bộ được phân công tiếp khách ít nhất 01 ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Bộ trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Bộ trưởng đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Bộ đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định về tiếp khách nước ngoài của Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Bộ trưởng trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 48. 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, cuộc họp đó.

3. 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 trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 49. Các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ. Báo cáo sáu 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 đơn vị, Thủ trưởng đơn vị 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 phải thực hiện 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 giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần, hàng tháng;

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, các cơ quan quản lý chuyên ngành 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;

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

Điều 50. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị trực thuộc Bộ

Các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và 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. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức;

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

5. Nội dung, quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị;

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 51. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ

1. Về cung cấp thông tin:

a) Các đơn vị trực thuộc 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; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân;

b) Văn phòng Bộ tổ chức thường xuyên việc trả lời trên báo chí 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) Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước 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 về quản lý thông tin, Quy chế Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ.

Điều 52. Thông tin trên Internet

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Hệ thống eMOIT:

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) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Bộ 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. Văn phòng Bộ có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin, 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 Lãnh đạo Bộ.

3. Các đơn vị phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử của Bộ theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi thông tin trên thư điện tử và Hệ thống eMOIT, iMOIT, aMOIT để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Bộ gửi để quán triệt và thực hiện.

4. 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.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng hệ thống thông tin của Bộ để cung cấp thông tin thuộc danh mục thông tin bí mật của Bộ và của Nhà nước hoặc cung cấp thông tin vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương XI

VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 53. Trang phục công sở

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, phù hợp với hoạt động của công sở.

2. Cán bộ, nhân viên được trang bị đồng phục để thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục trong thời gian làm việc.

3. Lễ phục của cán bộ, công chức là trang phục chính thức trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

a) Lễ phục của nam cán bộ, công chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

b) Lễ phục của nữ cán bộ, công chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

4. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 54. Giao tiếp và ứng xử

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, cụ thể như sau:

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Cán bộ, công chức không được có thái độ hách dịch, nhùng nhằng, gây khó khăn; phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

Điều 55. Bài trí công sở

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức các đơn vị có trách nhiệm thực hiện các quy định về phòng cháy và chữa cháy, nội quy cơ quan, giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

3. Hàng tháng các đơn vị tổ chức kiểm tra, giao nộp tài liệu đã xử lý xong, các tài liệu hết giá trị sử dụng tới Phòng Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ để tổ chức lưu trữ hoặc hủy theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ phương tiện làm việc, trang thiết bị văn phòng, cơ sở vật chất cho cán bộ công chức cơ quan Bộ làm việc theo quy định.

5. Hàng ngày, các đơn vị phải tổ chức quét dọn, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn và các điều kiện khác. Trong trường hợp có hư hỏng, mất an toàn thì báo ngay cho Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) để kiểm tra, sửa chữa.

Điều 56. Thời gian làm việc

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, cán bộ, công chức cơ quan Bộ có nhu cầu làm việc ngoài giờ hoặc phải làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật phải thông báo Thủ trưởng đơn vị và Văn phòng Bộ.

3. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, cán bộ, công chức cơ quan Bộ phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định. Văn phòng Bộ có trách nhiệm bảo đảm an toàn cơ quan, không cho phép những người không có phận sự vào trụ sở làm việc của cơ quan Bộ.

Chương XII

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 57. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ, công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau đây:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Hạ bậc lương;
- d) Hạ ngạch lương;
- đ) Giáng chức;
- e) Cách chức;
- g) Buộc thôi việc.

2. Các hình thức kỷ luật theo quy định tại khoản 1 Điều này được áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức.

3. Tính chất và mức độ vi phạm của cán bộ, công chức được xem xét khi bình bầu thi đua, khen thưởng của cá nhân, đơn vị.

4. Trường hợp cán bộ, công chức của cơ quan Bộ vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

Điều 58. Khen thưởng

Việc thực hiện các quy định tại Quy chế này của cán bộ, công chức là căn cứ để xem xét khi bình xét khen thưởng, để xem xét nâng bậc lương, là điều kiện để được cử thi nâng ngạch công chức.

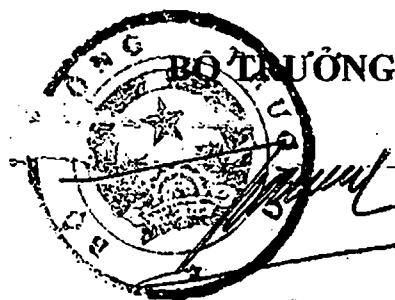
Điều 59. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Bộ tổ chức phổ biến, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Bộ, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của Bộ tại đơn vị mình.

3. Cán bộ, công chức các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng quyết định bổ sung, sửa đổi.

4. Các đơn vị trực thuộc Bộ căn cứ vào Quy chế này xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của đơn vị mình./.



Trần Tuấn Anh