

**BỘ TÀI CHÍNH**

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

Số: 469 /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 13 tháng 3 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài chính**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bộ Tài chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2929/QĐ-BTC ngày 05/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài chính.

**Điều 3.** Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tài chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /P

Nơi nhận: ✓

- Lãnh đạo Bộ;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- VPĐU, CD, TN, NC;
- Lưu: VT, VP.110b

**BỘ TRƯỞNG**



**Đinh Tiến Dũng**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ TÀI CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 469/QĐ-BTC*  
*Ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức, quy trình giải quyết công việc của các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Tài chính.

**Điều 2. Đối tượng điều chỉnh**

Công chức, viên chức, người lao động, các đơn vị thuộc Bộ; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ Tài chính chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Giải quyết công việc theo chế độ thủ trưởng, theo đúng nhiệm vụ, thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm, tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên, không chuyển các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị lên cơ quan cấp trên; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại.

2. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, Lãnh đạo phụ trách lĩnh vực, Thủ trưởng cơ quan. Trong phân công công việc, một việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian, chất lượng, kết quả phối hợp công tác.

3. Chủ động nắm bắt, giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, của Bộ Tài chính và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên. Thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính; sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin để phổ biến, trao đổi thông tin, tài liệu, đảm bảo rõ ràng, minh bạch, tuân thủ đúng quy định về bảo mật thông tin, phát ngôn và thực hành tiết kiệm, hiệu quả trong mọi hoạt động. Xây dựng hệ thống điện tử thông suốt, kết nối và liên thông văn bản điện tử, dữ liệu điện tử, tiến tới không sử dụng văn bản giấy trong một số loại văn bản như việc



tham gia ý kiến giữa các đơn vị, giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp v.v. (trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước).

4. Phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động đảm bảo sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động đúng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, đoàn kết nhằm phát huy sức mạnh của tập thể Lãnh đạo Bộ, các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.

6. Giữ gìn bí mật Nhà nước theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và của ngành Tài chính.

7. Thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

8. Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị khi có đề nghị trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Bộ, phải báo cáo và được sự chấp thuận của Thủ trưởng đơn vị, sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ. Trường hợp Lãnh đạo Bộ yêu cầu trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Bộ, thì thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ và sau khi làm việc xong phải báo cáo lại với Thủ trưởng đơn vị mình về nội dung làm việc và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng

a) Quyết định các công việc thuộc phạm vi quản lý của Bộ và chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội về các lĩnh vực do Bộ quản lý. Chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính, Nghị định ban hành quy chế làm việc của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan;

Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm quyết định đối với những đề nghị của các Bộ, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của mình, kể cả các vấn đề mà các Bộ liên quan còn có ý kiến khác nhau.

b) Xem xét đề trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ giải quyết các công việc trong lĩnh vực quản lý của Bộ thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

c) Phân công công việc cho các Thứ trưởng; phân cấp cho Ủy ban nhân



dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật; uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các Bộ, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Bộ hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công; triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

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

đ) Chỉ đạo, phân công việc tổ chức, triển khai thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Quy chế này.

g) Chỉ đạo kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật do các Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

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

Bộ trưởng lãnh đạo, chỉ đạo chung và toàn diện các nhiệm vụ công tác của Bộ và của ngành Tài chính; lãnh đạo và điều hành hoạt động của Lãnh đạo Bộ, thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ Tài chính; thực hiện trách nhiệm thành viên Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ. Bộ trưởng giải quyết các công việc sau đây:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật khác và những vấn đề được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc uỷ quyền.

b) Các vấn đề có tính chất chiến lược, cơ chế chính sách và các nhiệm vụ công tác lớn của Bộ và của ngành Tài chính.

c) Các chủ trương, chính sách, giải pháp làm giảm thu NSNN liên quan đến miễn, giảm, giãn, hoãn thu thuế và các khoản thu NSNN khác. Các vấn đề về xử lý miễn, giảm, giãn, hoãn thu thuế đối với doanh nghiệp, tổ chức. Các vấn đề về điều chỉnh dự toán (tăng, giảm) thu NSNN.

d) Các vấn đề điều hành cân đối ngân sách Nhà nước liên quan đến tăng chi NSNN, xử lý chi ngoài dự toán ngân sách trung ương, giao bổ sung các khoản chi cho các Bộ, cơ quan trung ương, các địa phương, sử dụng dự phòng, sử dụng Quỹ dự trữ tài chính, tạm ứng, ứng trước kế hoạch năm sau, tạm ứng vốn cho các địa phương từ nguồn tồn ngân KBNN.

đ) Quyết định chủ trương, định hướng về các chính sách đối ngoại, hội



nhập quốc tế trong lĩnh vực tài chính.

e) Giải quyết hoặc có ý kiến chỉ đạo trực tiếp một số việc tuy đã phân công cho Thứ trưởng, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vẫn đề cấp bách hoặc quan trọng, hoặc do Thứ trưởng đi công tác vắng; những việc liên quan đến hai Thứ trưởng trở lên nhưng các Thứ trưởng còn ý kiến khác nhau.

g) Những vấn đề đột xuất mới phát sinh thuộc chức năng nhiệm vụ của Bộ Tài chính.

h) Quyết định các biện pháp và tổ chức chỉ đạo thực hiện điều hành dự toán ngân sách Nhà nước và các nhiệm vụ trọng tâm của Bộ trong từng thời kỳ.

i) Phân công lĩnh vực công tác trong Lãnh đạo Bộ; phân công một Thứ trưởng điều hành công việc chung của Bộ, theo các chương trình công tác của Bộ và theo yêu cầu chỉ đạo của Bộ trưởng khi Bộ trưởng vắng mặt.

k) Quyết định chủ trương, định hướng về đào tạo bồi dưỡng, tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức tài chính.

l) Quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, luân phiên, khen thưởng, kỷ luật cán bộ theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, Quy chế quy hoạch lãnh đạo, Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, Quy chế luân chuyển, luân phiên, điều động cán bộ công chức.

m) Quyết định và chỉ đạo việc thực hiện chương trình cải cách hành chính của Bộ.

n) Phê duyệt chủ trương thành lập các đoàn đi công tác ở nước ngoài, Quyết định việc cử Thứ trưởng, phê duyệt chủ trương cho phép Thứ trưởng các đơn vị thuộc Bộ đi công tác, học tập trong nước và nước ngoài theo quy định tại Điều 45, Điều 46, Điều 47 Chương IX của Quy chế này.

o) Quyết định việc tổ chức hội nghị, cuộc họp theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 34 của Quy chế này.

p) Quyết định việc lập, chấp hành, quyết toán thu, chi ngân sách của Bộ Tài chính.

### 3. Cách thức giải quyết các công việc của Bộ trưởng

a) Đưa ra tập thể Lãnh đạo Bộ bàn hoặc lấy ý kiến của các Lãnh đạo Bộ trước khi xem xét, quyết định các vấn đề:

- Chương trình công tác, dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm và dài hạn của Bộ Tài chính. Các dự án Luật, Pháp lệnh, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và các đề án do Bộ Tài chính chủ trì soạn thảo trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.

- Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn (5 năm, 3 năm), và hằng năm về tài chính và các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý



nhà nước của Bộ Tài chính.

- Dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách trung ương, số bổ sung từ ngân sách trung ương cho ngân sách các địa phương, tỷ lệ phân chia các khoản thu giữa ngân sách trung ương và ngân sách địa phương và tổng quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm trình Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội.

- Thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, xây dựng chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Tài chính.

- Bộ trưởng quyết định những vấn đề quan trọng khác thông qua việc bàn tập thể trước khi quyết định.

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 trước khi trình Bộ trưởng quyết định.

Trên cơ sở ý kiến của các Thứ trưởng, Bộ trưởng đưa ra quyết định cuối cùng.

b) Xử lý công việc trên hồ sơ, tài liệu trình của đơn vị thuộc Bộ hoặc tài liệu báo cáo có liên quan.

c) Họp, làm việc với Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có liên quan và các chuyên gia để tham khảo trước khi quyết định.

d) Phân công cho một Thứ trưởng hoặc ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ giải quyết, xử lý công việc thuộc trách nhiệm của Bộ trưởng.

đ) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

e) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ hoặc một Thủ trưởng đơn vị chủ trì họp, làm việc với Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng mà các đơn vị còn có ý kiến khác nhau, trình Bộ trưởng quyết định.

g) Ngoài các cách thức trên, Bộ trưởng giải quyết công việc thông qua: đi công tác, đi nghiên cứu, khảo sát tại địa phương, cơ sở, giải trình, trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo, tiếp khách và các cách thức phù hợp khác.

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức 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 công tác; trực tiếp chỉ đạo điều hành hoạt động của một số đơn vị và theo dõi hoạt động tài chính, ngân sách của một số địa phương, được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, nhân danh Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực



được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình.

Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Thứ trưởng theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Quy chế này.

2. Phạm vi, cách thức 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 công tác 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. Trường hợp phát hiện các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân địa phương ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật của Nhà nước, quy định của Chính phủ, của Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng thì báo cáo Bộ trưởng xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định đình chỉ việc thi hành và chỉ đạo việc thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

c) Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực khác thì trực tiếp phối hợp với Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Bộ trưởng hoặc giữa các Thứ trưởng còn có các ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Bộ trưởng xem xét, 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 có tác động lớn 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 xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định.

đ) Quyết định cử công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ được Bộ trưởng phân công phụ trách đi công tác trong nước và ngoài nước theo quy định tại Điều 45, Điều 46, Điều 47 Chương IX của Quy chế này. Chỉ đạo việc xử lý các vấn đề về tổ chức bộ máy, cán bộ, các vấn đề nội bộ trong các đơn vị được phân công phụ trách.

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ**

1. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc:

a) Thủ trưởng đơn vị chủ động nghiên cứu đề xuất các cơ chế chính sách, biện pháp quản lý, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ về việc giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền



hạn của đơn vị đảm bảo đúng thời hạn, có chất lượng các đề án đã đăng ký và nhiệm vụ được giao; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ kết luận, phân công tổ chức thực hiện đảm bảo có chất lượng, đúng thời hạn theo quy định. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, chức năng của đơn vị mình lên Lãnh đạo Bộ hoặc chuyển cho đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi không có chỉ đạo của cấp trên.

b) Tham gia ý kiến với các đơn vị thuộc Bộ để xử lý các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị đó nhưng liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách.

c) Báo cáo Lãnh đạo Bộ trước khi tham gia ý kiến hoặc xin ý kiến của các Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

d) Báo cáo Lãnh đạo Bộ và đề xuất ý kiến giải quyết đối với những vấn đề mới phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc các vấn đề đã cùng Thủ trưởng các đơn vị khác có liên quan bàn bạc, giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

đ) Giải quyết các công việc thường xuyên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ chính sách đã quy định.

e) Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp báo cáo Thủ trưởng phụ trách hoặc Bộ trưởng để xin ý kiến về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc đề xuất ý kiến về công việc chung của Bộ.

g) Thủ trưởng các đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của mình nhưng có liên quan đến chức năng của cơ quan, đơn vị khác trong Bộ phải xin ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan (riêng các vấn đề về cơ chế, chính sách, hoặc trước khi trình Bộ ban hành, trình cấp có thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật phải xin ý kiến thẩm định hoặc ý kiến về mặt pháp lý, thủ tục hành chính của Vụ Pháp chế, hoặc Văn phòng Chính phủ theo quy định) và xác định rõ thời hạn tham gia ý kiến.

Đối với các hồ sơ đề án đã đầy đủ, rõ ràng, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản đúng thời hạn theo yêu cầu của đơn vị hỏi xin ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; trường hợp đơn vị gửi ý kiến tham gia không xác định cụ thể thời hạn tham gia ý kiến thì đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến trong thời hạn tối đa không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị tham gia (trừ trường hợp quy định tại khoản 2.2 Điều 25 Quy chế này). Riêng báo cáo thẩm định phải được gửi đến đơn vị chủ trì soạn thảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định. Trường hợp hồ sơ đề án chưa đầy đủ, chưa rõ ràng hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu cụ thể đơn vị gửi xin ý kiến cung cấp thêm tài liệu cần thiết hoặc thoả thuận lại thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 5 ngày làm việc.



Hết thời hạn đề nghị tham gia ý kiến mà không nhận được ý kiến tham gia của các đơn vị được hỏi ý kiến thì đơn vị chủ trì có quyền và chủ động trình Bộ, đơn vị được hỏi ý kiến phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc chậm tham gia ý kiến.

Đối với những công việc có yêu cầu xử lý gấp về thời gian thì đơn vị chủ trì tổ chức họp trao đổi, thống nhất ý kiến hoặc trao đổi trực tiếp với các đơn vị liên quan đảm bảo trình Lãnh đạo Bộ đúng thời hạn. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử người dự họp có đủ thẩm quyền hoặc có trách nhiệm cử người tham gia trực tiếp (đối với trường hợp trao đổi trực tiếp) và chịu trách nhiệm về quyết định cử người dự họp của mình.

h) Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị có quyền huy động công chức, viên chức, người lao động làm thêm ngoài giờ và có trách nhiệm giải quyết các quyền lợi đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

i) Thủ trưởng đơn vị quyết định việc cử cán bộ từ cấp phó trở xuống đi công tác trong nước. Ký văn bản cử cán bộ từ cấp phó trở xuống tham gia các Ban soạn thảo, Tổ biên tập đề án, văn bản quy phạm pháp luật.

k) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phân công công tác trong tập thể lãnh đạo cho phù hợp lĩnh vực công tác của đơn vị để trực tiếp chỉ đạo các phòng hoặc chuyên viên (đối với các cơ quan, đơn vị không có tổ chức phòng) thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về kết quả các mặt công tác đó.

Khi vắng mặt ở cơ quan trong ngày làm việc, phải phân công cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 2 ngày làm việc trở lên hoặc đi công tác ra ngoài địa bàn Hà Nội phải báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách đơn vị, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ bằng văn bản. Người được phân công chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng phụ trách, Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được phân công và phải báo cáo kết quả công tác khi Thủ trưởng có mặt tại cơ quan.

l) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

2. Ngoài phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ nêu trên, Thủ trưởng các đơn vị: Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các Tổng cục, các Cục, các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ còn giải quyết các công việc sau:

a) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản Nhà nước đúng chế độ quy định.

b) Thực hiện một số nhiệm vụ, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ khi được Bộ trưởng uỷ quyền.



### 3. Phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Bộ:

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Bộ còn có trách nhiệm:

a) Tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện chương trình công tác của Bộ; báo cáo đánh giá công tác hằng tháng, quý, 6 tháng, hằng năm của Bộ và các báo cáo khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

b) Giúp Bộ trưởng duy trì và kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc và các quy định khác của Bộ Tài chính.

c) Giúp Bộ trưởng và các Thứ trưởng trong việc phối hợp hoạt động của Lãnh đạo Bộ, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. Làm đầu mối quan hệ công tác giữa Bộ với các cơ quan bên ngoài.

d) Báo cáo ý kiến cuối cùng đối với các văn bản trình Bộ về nội dung, phạm vi công việc, các quy định về hành chính, văn thư. Chủ trì cuộc họp với các đơn vị để bàn thống nhất các vấn đề còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.

đ) Đề xuất với Bộ trưởng về những vấn đề chủ trương, chính sách cần giao cho các đơn vị có liên quan nghiên cứu, xây dựng trình Bộ.

e) Truyền đạt, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện các quyết định, chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Bộ. Đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện quy chế về công tác thông tin, báo cáo đối với các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

g) Được Bộ trưởng ủy quyền chủ trì cuộc họp hội ý với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị để đánh giá công tác hằng tháng khi tất cả Lãnh đạo Bộ bận giải quyết các công việc khác.

h) Giải quyết một số công việc cụ thể theo sự uỷ quyền của Lãnh đạo Bộ.

i) Tổ chức thông tin kịp thời các quyết định giải quyết công việc của từng Thứ trưởng, về tình hình kinh tế - xã hội nổi bật trong và ngoài nước để Bộ trưởng và Thứ trưởng khác biết.

k) Chủ trì báo cáo Bộ ban hành chương trình hành động thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Quốc hội, Chính phủ; phân công đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết của Đảng, Quốc hội, Chính phủ; chương trình hành động của Chính phủ và của Bộ Tài chính.

### 4. Phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục, Vụ, Phòng ở các đơn vị thuộc Bộ có tổ chức Cục, Vụ, Phòng.

a) Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động trong Cục, Vụ, Phòng xây dựng và thực hiện chương trình công tác bảo đảm chất lượng và thời gian.

b) Trực tiếp quản lý công chức, viên chức, người lao động trong Cục, Vụ, Phòng; phân công công việc hợp lý, phù hợp năng lực để mọi công chức, viên chức, người lao động phát huy khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao,



chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định.

c) Phối hợp chặt chẽ với các Cục, Vụ, Phòng trong đơn vị để đề xuất xử lý kịp thời các nhiệm vụ công tác được giao.

d) Cục trưởng, Vụ trưởng, Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cấp phó, Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng, Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách những công việc nhất định. Theo nhiệm vụ được phân công, Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng, Phó Trưởng phòng chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động dưới quyền thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Vụ trưởng, Trưởng phòng về kết quả các mặt công tác đó. Cục trưởng, Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ, Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng, Phó Trưởng phòng.

### **Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động**

1. Chủ động nghiên cứu, kịp thời tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao, bao gồm cả việc đề xuất ý kiến về cơ chế, chính sách phục vụ cho công tác quản lý nhà nước của Bộ.

2. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả, quy trình giải quyết công việc được giao; về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những vi phạm do cá nhân gây ra theo quy định của pháp luật.

3. Có tinh thần hợp tác, phối hợp giúp đỡ lẫn nhau trong công việc; sẵn sàng tham gia các nhiệm vụ chung, đột xuất khi được giao.

4. Được trao đổi, phát biểu ý kiến và được cung cấp thông tin theo quy định, được quyền báo cáo, phản ánh những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị phương án giải quyết với Thủ trưởng đơn vị để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

5. Chấp hành các quy định về kỷ luật lao động; quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật. Các quy định về phòng chống cháy, nổ, nội quy giữ gìn trật tự, an toàn và vệ sinh cơ quan...

### **Điều 8. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ**

#### **1. Lãnh đạo Bộ**

a) Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc triển khai nhiệm vụ của các đơn vị do mình phụ trách và chịu trách nhiệm về những khuyết điểm của đơn vị nếu khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của Lãnh đạo Bộ.

b) Quán triệt cho các đơn vị những chủ trương, chính sách, các quy định



của pháp luật liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

c) Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị, đề xuất của Thủ trưởng các đơn vị.

## 2. Thủ trưởng các đơn vị

a) Tuân thủ sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

b) Báo cáo, phản ánh những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chức năng của đơn vị, kiến nghị, đề xuất những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung và kiến nghị việc chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ; báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền giải quyết để xin ý kiến chỉ đạo.

c) Khi có căn cứ để cho rằng chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Bộ chưa đúng pháp luật thì phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Bộ đã chỉ đạo hoặc ra quyết định. Trường hợp phải chấp hành quyết định của Lãnh đạo Bộ thì đồng thời phải báo cáo Bộ trưởng xem xét quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành chỉ đạo, quyết định đó.

d) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng phụ trách hoặc Bộ trưởng theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

## **Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ với các cơ quan Đảng, đoàn thể**

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

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

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Công đoàn Bộ: Định kỳ, Lãnh đạo Bộ làm việc với Thường vụ Ban chấp hành công đoàn Bộ về tình hình tổ chức và hoạt động của Công đoàn Bộ; những vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của công chức, viên chức, đoàn viên Công đoàn Bộ.

4. 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 Thủ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội thuộc 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 thuộc 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) Trên cơ sở quy định của pháp luật, 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.

5. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng trong đơn vị thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ công tác giữa tổ chức Đảng, chính quyền và các tổ chức quần chúng trong cơ quan Bộ.

### **Chương III** **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa Bộ với các cơ quan Trung ương của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ và các cơ quan Trung ương khác**

Quan hệ làm việc giữa Bộ Tài chính với Ban Chấp hành Trung ương và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Toà án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các địa phương, Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan.

Bộ Tài chính 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.

Bộ Tài chính có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Chính phủ trả lời, xử lý các kiến nghị của doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý theo đúng thời gian Văn phòng Chính phủ đề nghị; trong trường hợp Văn phòng Chính phủ không đề nghị hạn giải quyết cụ thể thì thời gian xử lý tối đa là 07 ngày làm việc. Trường hợp các kiến nghị liên quan đến nhiều Bộ, ngành, phạm vi xử lý rộng, phức tạp, cần có thời gian xin ý kiến hoặc phải thực hiện theo các quy định của pháp luật trước khi xử lý, Bộ Tài chính có văn bản trả lời Văn phòng Chính phủ trong đó nêu rõ lý do chưa xử lý kiến nghị.

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa Bộ Tài chính với Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc địa phương**

1. Bộ Tài chính thường xuyên phối hợp với Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong việc chỉ



đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành Tài chính.

2. Bộ Tài chính có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 07 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; không quá 15 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo đề nghị.

3. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có đề nghị trực tiếp làm việc với Bộ, Bộ trưởng trực tiếp (hoặc phân công Thứ trưởng) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Bộ Tài chính có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách hoặc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý; đề nghị Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công. Nếu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không chấp hành thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ quyết định.

5. Bộ trưởng và các Thứ trưởng, Lãnh đạo các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ phải dành thời gian đi công tác địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ.

6. Quản lý chặt chẽ các đơn vị thuộc hệ thống ngành dọc của Bộ đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm chưa đúng với quy định. Cơ quan tài chính các cấp thuộc địa phương 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.

7. Thủ trưởng cơ quan Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chương trình kế hoạch công tác tài chính của Bộ tại địa phương; báo cáo Bộ kết quả công tác của đơn vị theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính; tham gia đầy đủ các cuộc họp Bộ triệu tập đúng thành phần yêu cầu; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Bộ đối với toàn ngành.

## **Điều 12. Quan hệ với cá nhân, cơ quan, tổ chức**

1. Tại cơ quan Bộ và các đơn vị trực tiếp giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, cơ quan, tổ chức, phải thông báo trực tiếp, bằng văn bản hoặc niêm



yết công khai để cá nhân, cơ quan, tổ chức biết:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc.
- b) Thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc.
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ.
- d) Phí, lệ phí theo quy định (nếu có).
- đ) Thời gian giải quyết công việc.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của cá nhân, cơ quan, tổ chức bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, chất lượng, đúng thời hạn và quy định của pháp luật.

3. Đối với những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị thì tùy từng trường hợp cụ thể, trong thời gian không quá 1 ngày làm việc phải thông báo bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp để cá nhân, cơ quan, tổ chức biết và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho cá nhân, cơ quan, tổ chức gửi biết.

4. Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời và nghiêm túc xử lý theo quy định của pháp luật đối với những công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm gây phiền hà, sách nhiễu và tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, cơ quan, tổ chức.

**Điều 13. Tiếp công dân, nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân**

Việc tiếp công dân, nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân thực hiện theo Quy chế tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân tại các đơn vị trong ngành Tài chính, và Quy trình tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân tại các đơn vị trong ngành Tài chính.

#### **Chương IV**

#### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BỘ**

**Điều 14. Tiếp nhận, phân loại, đăng ký, chuyển giao văn bản đến**

Quy trình tiếp nhận, phân loại, đăng ký, chuyển giao, giải quyết văn bản đến thực hiện theo Quyết định số 1616/QĐ-BTC ngày 19/7/2016 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính.

**Điều 15. Xử lý văn bản gửi đến Bộ**

1. Văn phòng Bộ xử lý các văn bản, công văn đến ngay trong ngày nhận được công văn: Đóng dấu công văn đến và vào sổ theo dõi (trên Chương trình Quản lý văn bản và điều hành). Gắn phiếu trình Bộ, xác định cụ thể đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp xử lý công việc, thời hạn xử lý công việc; dự kiến trình các Lãnh đạo Bộ theo lĩnh vực được phân công; ghi tên đơn vị đối với các văn bản



chuyển thẳng đến đơn vị chủ trì xử lý bao gồm bản giấy và bản điện tử (trừ văn bản mật).

Đối với công văn đóng dấu “Khẩn” hoặc “Hòa tốc”, kịp thời báo cáo ngay Lãnh đạo Bộ xử lý, trường hợp Lãnh đạo Bộ vắng mặt, phải điện xin ý kiến trực tiếp của Lãnh đạo Bộ và kịp thời xử lý trên Chương trình Quản lý văn bản và điều hành để các đơn vị nghiên cứu, trả lời bảo đảm thời hạn.

2. Sau khi Lãnh đạo Bộ đã xem và cho ý kiến chỉ đạo vào các văn bản đến, Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuyển văn bản cho các đơn vị để kịp thời xử lý hoặc tiếp tục trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến bao gồm bản phô tô và bản điện tử (trừ văn bản mật).

Các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý công việc theo thời hạn ghi trong Phiếu trình Bộ hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được tài liệu) đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn, 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được tài liệu) đối với các công việc thường xuyên khác, các văn bản có yêu cầu xử lý gấp thì thực hiện theo thời gian yêu cầu. Thời hạn giải quyết đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Việc xử lý văn bản điện tử trên Chương trình Quản lý văn bản và điều hành thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về việc triển khai sử dụng quy trình xử lý văn bản điện tử và điều hành công việc thông qua chương trình eDocTC và giao diện gửi, nhận văn bản eLight.

## **Điều 16. Quản lý văn bản**

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm đầu mối quản lý văn bản gửi đến Bộ Tài chính, luân chuyển, xử lý văn bản đến và quản lý văn bản phát hành, văn bản đi theo đúng Quy chế văn thư của Bộ Tài chính; đôn đốc 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 hằng tháng của Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị 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 sổ hoặc máy tính theo chương trình quản lý văn bản, thông tin của Bộ, báo cáo Bộ (qua Văn phòng Bộ) kết quả xử lý văn bản hằng tháng, cùng với báo cáo đánh giá chương trình công tác hằng tháng của đơn vị.

3. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị trong việc xử lý văn bản đến đúng thủ tục và thời hạn; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo Quy định bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Tài chính.

4. Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp – Thư ký) có trách nhiệm theo dõi, quản lý hồ sơ tài liệu gửi Lãnh đạo Bộ và hoàn trả đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho các đơn vị sau khi Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo hoặc ký duyệt.



5. Cục Tin học và Thống kê tài chính có trách nhiệm quản lý hướng dẫn khai thác và duy trì hoạt động của chương trình quản lý văn bản, điều hành của Bộ. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm khai thác, sử dụng chương trình quản lý văn bản, điều hành trong công tác quản lý văn bản của đơn vị.

6. Văn bản sau khi giải quyết xong phải lập thành hồ sơ công việc do các công chức, viên chức, người lao động phụ trách phần việc đó thực hiện. Khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, công chức, viên chức phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người mới thay và có sự xác nhận của Lãnh đạo đơn vị.

7. Việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan và quản lý, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện theo Quy chế lưu trữ của Bộ Tài chính .

### **Điều 17. Thủ tục gửi văn bản, trình Bộ giải quyết công việc**

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

a) Công văn, tờ trình Lãnh đạo Bộ phải do Thủ trưởng đơn vị hoặc phân công cho lãnh đạo cấp phó ký đúng thẩm quyền; đối với công văn, các đơn vị có con dấu phải đóng dấu theo đúng quy định. Công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ.

Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được gửi qua Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ tiếp nhận, xử lý, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống bằng hồ sơ điện tử; bằng hồ sơ giấy (nếu cần).

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan. Trường hợp đã có văn bản lấy ý kiến của các đơn vị khác nhưng đến thời hạn yêu cầu, đơn vị được xin ý kiến vẫn chưa có văn bản tham gia thì đơn vị chủ trì trình Bộ và báo cáo rõ trong Tờ trình.

Những đề xuất của địa phương có liên quan đến cơ chế, chính sách cho vùng hoặc lãnh thổ phải có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có liên quan.

c) Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc: thực hiện theo Quyết định số 1616/QĐ-BTC ngày 19/7/2016 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính.

2. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 1 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 theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn theo thông lệ quốc tế.

**Điều 18. Quy trình xử lý các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**



Quy trình xử lý các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải theo đúng các quy định của Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Thông tư số 01/2011/TT-BTC ngày 19/01/2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính và Quyết định số 1480/QĐ-BTC về Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính của Bộ Tài chính.

### **Điều 19. Quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác**

1. Văn bản soạn thảo phải đúng hình thức, thể thức văn bản và do Thủ trưởng đơn vị trình ký, đúng thủ tục hành chính theo quy định của Thông tư số 01/2011/TT-BTC ngày 19/01/2011 hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính.

2. Văn bản không phải phối hợp: Đơn vị chủ trì chủ động tổ chức soạn thảo, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về nội dung, thời hạn của văn bản trả lời, góp ý. Đơn vị, tổ chức cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo nếu để chậm trễ mà không có lý do chính đáng, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị trừ điểm thi đua hoặc xử lý kỷ luật.

3. Văn bản cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị: Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức soạn thảo, gửi lấy ý kiến các đơn vị liên quan; các đơn vị phối hợp có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời đảm bảo đúng chức năng và thời hạn. Đơn vị chủ trì tập hợp ý kiến tham gia của đơn vị phối hợp để hoàn chỉnh dự thảo. Thủ trưởng đơn vị phải kiểm tra, xem xét kỹ trước khi làm thủ tục trình ký, trường hợp cần thiết thì tổ chức họp lấy ý kiến góp ý trong nội bộ đơn vị hoặc họp với các đơn vị liên quan để thống nhất nội dung văn bản. Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về nội dung, thời hạn của văn bản trả lời, góp ý.

4. Trường hợp trả lời trực tuyến thông qua Trang điện tử, công thông tin điện tử của Bộ: Đối với các tổ chức và cá nhân có nhu cầu tìm hiểu, tham khảo chế độ chính sách tài chính đến hoạt động tài chính thông qua Trang điện tử, công thông tin điện tử của Bộ; đơn vị quản lý Trang điện tử, công thông tin điện tử cập nhật câu hỏi, chuyển câu hỏi hoặc đề nghị về các Tổng cục, Cục, Vụ chức năng nghiên cứu để chuẩn bị nội dung trả lời theo chức năng nhiệm vụ được giao; trường hợp có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều văn bản quy phạm pháp luật khác nhau thì xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng phụ trách, sau đó chuyển tệp tin (file) cho đơn vị quản lý Trang điện tử, công thông tin điện tử để trả lời.

5. Thời hạn soạn thảo:

a) Văn bản do Bộ ban hành: tùy theo yêu cầu cụ thể của văn bản ban hành, Lãnh đạo Bộ sẽ quy định thời hạn phải ban hành.

b) Văn bản góp ý, trả lời đối với các cơ quan bên ngoài: theo yêu cầu ghi



trên văn bản (chỉ đối với văn bản của Văn phòng Chính phủ, Quốc hội, Chủ tịch nước), trường hợp văn bản không quy định thời hạn cụ thể thì thời hạn soạn thảo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế này.

6. Đối với văn bản Bộ uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị ký phải báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, thông qua nội dung trước khi ký.

7. Trình tự và thời hạn trình ký các văn bản thực hiện theo các quy định tại Điều 15, Điều 20 Quy chế này.

### **Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc**

1. Văn phòng Bộ chỉ xử lý trình Bộ trưởng, Thủ trưởng khi Hồ sơ trình của đơn vị đầy đủ các yêu cầu sau:

a) Những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Bộ trưởng, Thủ trưởng;

b) Khi có đủ hồ sơ (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) và đúng thủ tục quy định tại Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Quy chế này. Trường hợp phải xử lý gấp nhưng chỉ nhận được một trong hai loại (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) thì xử lý như sau:

- Nếu chỉ nhận được hồ sơ điện tử, Văn phòng Bộ chủ động rà soát, giải quyết công việc và yêu cầu đơn vị gửi đủ hồ sơ giấy theo quy định. Khi nhận được hồ sơ giấy, Văn phòng Bộ mới trình Bộ trưởng, Thủ trưởng.

- Nếu chỉ nhận được hồ sơ giấy, Văn phòng Bộ chủ động rà soát, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng giải quyết công việc, đồng thời yêu cầu đơn vị gửi hồ sơ điện tử trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Văn phòng Bộ nhận được hồ sơ giấy để hoàn thiện hồ sơ giải quyết công việc trên môi trường mạng.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị trình Bộ trưởng, Thủ trưởng, Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục hồ sơ:

- Đối với những văn bản, công việc Bộ giao cho một đơn vị xử lý, Văn phòng Bộ sau khi kiểm tra hồ sơ đã đảm bảo quy trình, thủ tục thì trình Lãnh đạo Bộ.

- Đối với những văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các đơn vị liên quan.

Nếu hồ sơ, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá ½ ngày làm việc, Văn phòng Bộ gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng Bộ trực tiếp trao đổi với đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng.

b) Thẩm tra về mặt thể thức, hình thức văn bản:

Nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết



của Bộ Tài chính, không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành, hồ sơ chưa cụ thể, rõ ràng để có thể ra quyết định; hình thức văn bản chưa đúng quy định, trong thời gian không quá 1 ngày làm việc, Văn phòng Bộ trả lại văn bản cho cơ quan trình và nêu rõ lý do trả lại và thống nhất hướng giải quyết tiếp theo.

c) Xem xét về nội dung:

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

d) Thời gian xử lý hồ sơ trình của các đơn vị tại Văn phòng Bộ không quá 1,5 ngày làm việc.

3. Trình tự trình Lãnh đạo Bộ:

a) Đối với hồ sơ xử lý, giải quyết công việc thường xuyên, Văn phòng Bộ trình Thứ trưởng phụ trách và Thứ trưởng phụ trách các khối khác nếu có liên quan.

b) Đối với các đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng Bộ thực hiện theo quy trình sau:

- Đối với Thông tư do Bộ Tài chính ban hành: Trình Thứ trưởng phụ trách (của đơn vị chủ trì đề án) xem xét, cho ý kiến trước khi trình xin ý kiến của đồng chí Thứ trưởng phụ trách các khối khác nếu có liên quan, sau đó trình Bộ trưởng.

- Đối với các đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các đề án lớn do Bộ Tài chính xây dựng trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Chấp hành Trung ương: Trình Thứ trưởng phụ trách (của đơn vị chủ trì đề án) xem xét, cho ý kiến trước khi trình ngang xin ý kiến các đồng chí Thứ trưởng phụ trách các khối khác, sau đó trình Bộ trưởng.

Trường hợp xử lý các công việc gấp, Văn phòng Bộ xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách khối tổ chức họp xin ý kiến các đồng chí Lãnh đạo Bộ hoặc thực hiện trình ngang và tổng hợp báo cáo Bộ trưởng xem xét quyết định.

c) Trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa các đồng chí Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ tổng hợp các ý kiến trình Bộ trưởng quyết định (đối với công việc thường xuyên). Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo các Thứ trưởng biết ý kiến quyết định của Bộ trưởng.

Trường hợp Lãnh đạo Bộ đề nghị gửi xin thêm ý kiến của các đơn vị liên quan, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì gửi xin ý kiến và tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét quyết định.



d) Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng chuyên trả lại tài liệu cho đơn vị, đơn đốc Lãnh đạo đơn vị hoàn chỉnh văn bản và ký soát văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành. Trường hợp văn bản không phải chỉnh sửa, Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản và gửi lại đơn vị lưu hành văn bản theo quy định.

### **Điều 21. Thời gian xử lý hồ sơ trình của Lãnh đạo Bộ và thông báo kết quả**

1. Trong vòng 2 ngày làm việc (đối với các công việc xử lý thường xuyên), 5 ngày làm việc (đối với các văn bản có tính chất quy phạm pháp luật và các đề án lớn), kể từ ngày Văn phòng Bộ trình, Bộ trưởng, Thứ trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Tờ trình hoặc Phiếu trình, nêu rõ những vấn đề đồng ý, không đồng ý và ý kiến chỉ đạo xử lý tiếp theo đối với từng hồ sơ trình.

2. Sau khi Lãnh đạo Bộ có ý kiến chỉ đạo, Văn phòng Bộ trả ngay Tờ trình/ Phiếu trình về đơn vị chủ trì; trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng Bộ có văn bản Thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ để căn cứ triển khai thực hiện.

### **Điều 22. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên**

1. Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách khối có thể tổ chức họp với các chuyên gia, đơn vị chủ trì công việc và đại diện các đơn vị có liên quan nếu cần để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

2. Tập thể Lãnh đạo Bộ họp để giải quyết các công việc quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4, họp giao ban hoặc họp thường kỳ hằng tháng.

3. Việc chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp nêu trên thực hiện theo quy định tại Chương VI của Quy chế này.

## **Chương V**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ**

#### **Điều 23. 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 được thể hiện 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; người phụ trách; cấp trình (Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài chính) và thời hạn trình từng cấp;

- Đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc đã đưa vào chương trình công tác của Bộ.



b) Phân công thực hiện:

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

- Chậm nhất trước ngày 05 tháng 11 hằng năm (đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật) các đơn vị thuộc Bộ gửi Vụ Pháp chế. Trước ngày 05 tháng 11 hằng năm (đối với báo cáo công tác phục vụ công tác kiểm điểm chỉ đạo điều hành của Chính phủ), trước ngày 15 tháng 12 hằng năm (đối với báo cáo phục vụ tổng kết công tác năm của cơ quan Bộ Tài chính), các đơn vị thuộc Bộ gửi Văn phòng Bộ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác năm. Nêu cụ thể các công việc, đề án đã hoàn thành, các đề án thực hiện còn chậm, phân tích rõ nguyên nhân thực hiện chậm và dự kiến danh mục công việc, đề án cần trình các cấp trong năm sau (chi tiết danh mục từng đề án, tiến độ thực hiện, cấp trình,...). Nội dung báo cáo và chương trình công tác năm của từng đơn vị cần được đánh giá và xây dựng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong năm sau của Bộ đưa vào chương trình công tác trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, trong đó xác định cụ thể chương trình công tác các tháng trong quý I.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ báo cáo tổng kết, đánh giá chương trình công tác năm của Bộ Tài chính phục vụ công tác kiểm điểm chỉ đạo điều hành của Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hằng năm (hoặc theo thời gian đề nghị của Văn phòng Chính phủ); trình Bộ duyệt báo cáo phục vụ tổng kết công tác năm của cơ quan Bộ Tài chính.

- Chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ do Văn phòng Chính phủ gửi, trên cơ sở Hội nghị tổng kết công tác cuối năm cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ phải xây dựng chương trình công tác năm sau của Bộ gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến;

- Các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Bộ trong phạm vi 2 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được tài liệu) để Văn phòng Bộ tổng hợp trình các Thứ trưởng và Bộ trưởng duyệt, giao Chánh Văn phòng Bộ ký ban hành Chương trình công tác năm của Bộ gửi Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ để thực hiện.

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 các đề án lớn, công việc chính giải quyết trong quý, những đề án cần tập thể Lãnh đạo Bộ họp cho ý kiến trong quý, các đề án, nhiệm vụ trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hay Bộ trưởng, Thứ trưởng quyết định (chi tiết



theo từng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn trình).

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, các đơn vị đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý (nêu cụ thể các công việc, đề án cơ chế, chính sách đã hoàn thành, những công việc thực hiện còn chậm và báo cáo phân tích cụ thể nguyên nhân chậm,...), dự kiến chương trình công tác quý sau gửi Văn phòng Bộ theo đúng yêu cầu. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian so với chương trình công tác quý, năm phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ.

- Chậm nhất là ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác quý sau của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Đối với những nội dung, đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nếu có sự thay đổi về thời gian, Vụ Pháp chế phối hợp với các đơn vị liên quan có văn bản trình Lãnh đạo Bộ gửi Văn phòng Chính phủ để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo kế hoạch đã điều chỉnh.

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 6 tháng cuối năm.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác tháng của Bộ phải xác định rõ nội dung các đề án lớn, công việc chính giải quyết trong tháng, những đề án tập thể Lãnh đạo Bộ họp cho ý kiến trong tháng, các đề án, nhiệm vụ trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hay Bộ trưởng, Thứ trưởng quyết định (chi tiết theo từng đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn trình).

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất ngày 20 hằng tháng (đối với các tháng cuối quý, việc đánh giá và lập chương trình công tác của tháng đó kết hợp với việc đánh giá và lập chương trình công tác quý), các đơn vị đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tháng (nêu cụ thể các công việc đã hoàn thành, các công việc chưa hoàn thành, các công việc thực hiện còn chậm và nguyên nhân thực hiện chậm, thời gian dự kiến hoàn thành), căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng sau, gửi Văn phòng Bộ theo đúng yêu cầu. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Bộ trưởng trước ngày 15 hằng tháng.

- Chậm nhất 1 ngày sau cuộc họp giao ban mở rộng hằng 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. Đối với những nội dung, đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nếu có sự thay đổi về thời gian, các đơn vị có văn bản gửi Văn phòng Bộ tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ có văn bản đề nghị Văn



phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo kế hoạch đã điều chỉnh.

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

#### 4. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị chủ động xây dựng chương trình công tác hằng tuần để triển khai, thực hiện.

Căn cứ vào chương trình công tác của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, cơ quan Đảng, chương trình công tác tuần của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và đề xuất của các đơn vị, Văn phòng Bộ tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ.

Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ cập nhật thông tin trên Trang điện tử của Bộ và thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan biết và thực hiện.

#### 5. Chương trình công tác của các đơn vị 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 công chức, viên chức, người lao động 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, chỉ đạo 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 Thủ trưởng phụ trách, Bộ trưởng và thông báo cho Văn phòng Bộ biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

6. Các chương trình kế hoạch công tác định kỳ (quý, năm) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ xin ý kiến Thủ trưởng phụ trách trước khi gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp vào chương trình công tác chung của Bộ. Đối với chương trình công tác tháng, Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến của Thủ trưởng phụ trách trong trường hợp có sự thay đổi về tiến độ đối với các nội dung công việc đã đăng ký trong chương trình công tác tháng hoặc phát sinh mới có nội dung phức tạp liên quan đến nhiều lĩnh vực khác, gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp vào chương trình công tác chung của Bộ.

7. Việc lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo, ban hành và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Bộ Tài chính thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật, Quy chế xây dựng, ban hành văn



bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 1480/QĐ-BTC ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

#### **Điều 24. Chuẩn bị xây dựng đề án, dự án**

1. Căn cứ Chương trình công tác, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án theo đúng yêu cầu về nội dung và tiến độ thực hiện. Sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ để tổng hợp vào chương trình công tác chung của Bộ và 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, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính được ban hành kèm theo Quyết định số 1480/QĐ-BTC.

Những Đề án có yêu cầu thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập và Tổ soạn thảo được thực hiện theo quy định tại Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện hệ thống pháp luật tài chính được ban hành kèm theo Quyết định số 1480/QĐ-BTC.

2. Đối với những vấn đề, văn bản chế độ có liên quan đến lĩnh vực do các Thứ trưởng khác phụ trách, Thứ trưởng phụ trách khối chủ trì soạn thảo phải tổ chức tham khảo ý kiến của các Thứ trưởng phụ trách các lĩnh vực đó trước khi hoàn chỉnh lấy ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương có liên quan. Trường hợp cần thiết báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định trước khi tổ chức lấy ý kiến các Bộ, ngành, địa phương.

3. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo theo quy định tại Quy chế soạn thảo, ban hành, rà soát và hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 25. Quan hệ phối hợp trong quá trình xây dựng đề án**

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là đơn vị chủ trì đề án) trao đổi với Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị liên quan (sau đây gọi là đơn vị phối hợp) việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia soạn thảo, xây dựng đề án. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ, công chức tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì đề án. Công chức, viên chức, người lao động được cử xây dựng đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị về nội dung, tiến độ 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 dự thảo xong, đơn vị chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

### 2.1 Tổ chức họp:

a) Đơn vị chủ trì có quyền tổ chức họp một hoặc nhiều lần để thảo luận trực tiếp hoặc họp trực tuyến qua mạng hoặc các hình thức khác để lấy ý kiến về đề án.

b) Chậm nhất là 3 ngày làm việc trước ngày họp, đơn vị chủ trì phải gửi đơn vị phối hợp những văn bản sau đây:

- Hồ sơ, tài liệu có liên quan và các vấn đề cần xin ý kiến về đề án;

- Công văn mời họp, trong đó xác định thời gian, địa điểm, nội dung chính của cuộc họp và thành phần tham dự.

c) Thủ trưởng đơn vị phối hợp phải cử công chức, viên chức, người lao động tham gia theo đúng thành phần và yêu cầu của đơn vị chủ trì, chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động tham gia họp phát biểu về vấn đề theo yêu cầu bằng văn bản của đơn vị chủ trì. Đơn vị được mời họp có quyền từ chối tham gia họp nếu việc gửi công văn, tài liệu không đáp ứng yêu cầu theo quy định tại điểm b Điều này, trừ trường hợp cuộc họp được tổ chức theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Lý do từ chối tham gia họp phải được thể hiện bằng văn bản và phải được gửi đến đơn vị chủ trì trước cuộc họp.

d) Trường hợp đề án được lấy ý kiến tại cuộc họp qua mạng trực tuyến, gửi lấy ý kiến qua mạng tin học diện rộng của Bộ hoặc các hình thức khác thì đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại các điểm a, b, c khoản 2.1 Điều này. Công văn, tài liệu được gửi qua mạng tin học diện rộng của Bộ hoặc các hình thức khác có giá trị chính thức, kể từ khi được ghi vào Sổ theo dõi công văn của đơn vị chủ trì hoặc đơn vị phối hợp.

### 2.2 Gửi công văn lấy ý kiến:

a) Đơn vị chủ trì có thể lấy ý kiến về đề án thông qua việc gửi hồ sơ đề án đến đơn vị phối hợp bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

b) Trong văn bản gửi xin ý kiến, đơn vị chủ trì phải xác định những nội dung cần xin ý kiến đối với từng đơn vị phối hợp căn cứ vào nhiệm vụ phối hợp đã được nêu trong kế hoạch xây dựng đề án. Tùy theo nội dung, tiến độ và tính chất của đề án, đơn vị chủ trì có thể yêu cầu đơn vị phối hợp sửa trực tiếp vào đề án, gửi công văn góp ý hay cách thức thích hợp khác. Thời gian dành cho việc góp ý tối đa là 5 ngày làm việc (đối với các đề án thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Tài chính), 7 ngày làm việc (đối với các đề án do Bộ Tài chính trình cấp có thẩm quyền ban hành) kể từ khi đơn vị phối hợp nhận được văn bản xin ý kiến kèm theo hồ sơ đề án. .



c) Đơn vị phối hợp phải chấp hành thời hạn tham gia ý kiến theo đề nghị của đơn vị chủ trì theo quy định tại điểm b khoản 2.2 Điều này và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; nếu đồng ý với đề án thì cũng phải trả lời bằng văn bản. Nếu quá thời hạn quy định mà đơn vị phối hợp không có ý kiến thì đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Trường hợp hồ sơ gửi xin ý kiến tham gia chưa rõ ràng hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì Thủ trưởng đơn vị phối hợp có quyền yêu cầu cơ quan chủ trì làm rõ hoặc cung cấp thêm tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 5 ngày làm việc.

d) Trường hợp đơn vị chủ trì không tiếp thu ý kiến của đơn vị phối hợp thì phải giải thích lý do, thể hiện rõ trong nội dung báo cáo Bộ và chịu trách nhiệm về phương án của mình.

đ) Trường hợp đề án được lấy ý kiến bằng văn bản điện tử thông qua Chương trình eDocTC, trực tích hợp eLight hoặc qua email, thì giá trị của văn bản điện tử như bản giấy; đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp thực hiện trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại các điểm b, c, d khoản 2.2 Điều này. Đơn vị nhận được văn bản điện tử có trách nhiệm đăng ký văn bản đến và phân công triển khai thực hiện. Thời gian nhận công văn, tài liệu được tính từ khi văn bản đó được vào Sổ theo dõi công văn đến của đơn vị phối hợp hoặc xác nhận trả lời qua thư điện tử.

e) Trường hợp thực hiện theo phân công của Thủ tướng Chính phủ về việc tham gia ý kiến đối với dự án luật, pháp lệnh; dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội không do cơ quan thuộc Chính phủ trình:

Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Văn phòng Chính phủ gửi, đơn vị được Bộ giao nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thành trình Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ ý kiến tham gia. Trường hợp công văn đề nghị tham gia ý kiến có nêu rõ thời gian góp ý, đơn vị được Bộ giao có trách nhiệm hoàn thành, trình Bộ trước 01 ngày so với thời hạn yêu cầu.

## **Điều 26. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và hằng 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, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc 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 đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác, việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị thuộc Bộ; có



trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong việc tổng hợp, xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác đảm bảo phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ và chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ phục vụ Hội nghị giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết. 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.

Văn phòng Bộ phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội và các cơ quan có liên quan để xây dựng, đảm bảo tính khả thi các chương trình công tác.

4. Vụ Pháp chế có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị thuộc Bộ. Hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và hằng năm, Vụ Pháp chế rà soát, tổng hợp việc thực hiện các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong chương trình công tác của Bộ, báo cáo Văn phòng Chính phủ trước ngày 25 hằng tháng.

Vụ Pháp chế có trách nhiệm định kỳ hoặc đột xuất thông báo kết quả thực hiện các đề án văn bản quy phạm pháp luật còn nợ đọng đến các đơn vị thuộc Bộ.

5. Kết quả hoàn thành chương trình kế hoạch công tác là mức độ hoàn thành công việc theo tiến độ đã được đề ra, ghi trong chương trình công tác; mức độ hoàn thành đối với từng loại công việc quy định như sau:

a) Đối với các dự thảo Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì soạn thảo đề án:

- Được tính hoàn thành giai đoạn 1 sau khi Lãnh đạo Bộ đã chính thức ký đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

- Được tính hoàn thành giai đoạn 2 sau khi Thủ tướng Chính phủ đã chính thức ký (hoặc Bộ trưởng Bộ Tài chính đã ký thừa uỷ quyền) tờ trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội cho ý kiến hoặc xem xét, quyết định thông qua;

- Được tính hoàn thành giai đoạn 3 sau khi Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội cho ý kiến hoặc quyết định thông qua.

b) Đối với dự thảo Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, các đề án Bộ phải ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì soạn thảo đề án;

- Được tính hoàn thành giai đoạn 1 sau khi Lãnh đạo Bộ đã ký chính thức đề án, văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

- Được tính hoàn thành giai đoạn 2 sau khi đề án, văn bản quy phạm pháp luật được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành.



c) Đối với các đề án, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ, các văn bản trả lời các Bộ, ngành, địa phương, các loại báo cáo đánh giá sơ kết, tổng kết chế độ, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác gửi các cơ quan cấp trên và các Bộ, ngành liên quan: đơn vị được tính hoàn thành sau khi đề án được Bộ duyệt, văn bản quy phạm pháp luật, công văn, báo cáo đã được Bộ ký chính thức (hoặc được Bộ quyết định thôi nghiên cứu, xây dựng).

d) Đối với các công việc khác: đơn vị chủ trì được tính hoàn thành sau khi kết thúc công việc và có báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 27. Các loại hội nghị và cuộc họp**

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.

##### **1. Các hội nghị**

Hội nghị toàn quốc sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ tài chính sách;

Các hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn chuyên đề theo lĩnh vực của Bộ, của các đơn vị thuộc Bộ;

Các hội nghị khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài chính.

##### **2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì**

a) Họp Lãnh đạo Bộ thường kỳ hằng tháng và họp chuyên đề theo yêu cầu công việc.

b) Họp giao ban khối;

c) Họp hội ý Lãnh đạo Bộ;

d) Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với lãnh đạo các Bộ, cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trụ sở Bộ;

đ) Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở;

e) Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

##### **3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ trì**

a) Các đơn vị 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;

b) Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách theo quy định tại Quy chế này;

c) Trường hợp mời Lãnh đạo các Bộ, ngành trung ương, Lãnh đạo Tỉnh



ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương dự họp, hoặc làm việc phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

d) Các đơn vị thuộc Bộ khi có kế hoạch tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác chuyên môn hoặc mời Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Bộ cho phép và thống nhất ý kiến với Văn phòng Bộ để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

### **Điều 28. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp**

1. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cấp trên giải quyết.

2. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ.

4. Theo chương trình kế hoạch; áp dụng phương thức họp trực tuyến; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

5. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

6. Phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của cơ quan Bộ và từng đơn vị thuộc Bộ.

7. Nghiêm cấm việc kết hợp tổ chức cuộc họp với tham quan, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho công chức, viên chức, người lao động.

8. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tổ chức triệu tập cuộc họp phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc đã để xảy ra tình trạng nêu tại khoản 7 Điều này.

### **Điều 29. Họp của Lãnh đạo Bộ**

Lãnh đạo Bộ họp thảo luận các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ theo quy định sau đây:

1. Họp hội ý của Lãnh đạo Bộ:

- Về thời gian họp: Tổ chức theo yêu cầu công việc, phù hợp với thời gian



làm việc của Lãnh đạo Bộ và chỉ đạo của Bộ trưởng.

- Về nội dung: Trao đổi thông tin giữa các đồng chí Lãnh đạo Bộ, xem xét cho ý kiến giải quyết những công việc quan trọng phát sinh.

- Về thành phần: Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng đơn vị có liên quan; trường hợp vắng từ một nửa số Lãnh đạo Bộ trở lên, việc họp hội ý do Bộ trưởng xem xét, quyết định. Nếu có nội dung cần đơn vị báo cáo trực tiếp, Lãnh đạo Bộ quyết định mời thêm Thủ trưởng các đơn vị liên quan dự họp.

## 2. Họp giao ban hằng tháng:

Thời gian họp: Tổ chức trong tuần đầu của tháng (hoặc thời gian khác theo quyết định của Bộ trưởng).

Nội dung: Đánh giá kiểm điểm các công việc triển khai trong tháng (hoặc quý đối với tháng cuối quý), những khó khăn, vướng mắc và biện pháp giải quyết; dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của tháng sau (hoặc quý đối với tháng đầu quý); bàn và cho ý kiến về một số đề án, chuyên đề công tác (nếu có).

Thành phần: Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị vắng mặt do nguyên nhân khách quan thì phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách khối hoặc thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ và cử cấp phó dự thay.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuẩn bị nội dung; xin ý kiến Bộ trưởng về thời gian họp giao ban; bố trí sắp xếp lịch công tác để Lãnh đạo Bộ tham dự; trình Lãnh đạo Bộ và gửi Thủ trưởng các đơn vị tài liệu liên quan đến cuộc họp chậm nhất 1 ngày làm việc trước ngày họp.

## 3. Họp chuyên đề:

a) Họp chuyên đề được tổ chức để Lãnh đạo Bộ thảo luận và quyết định những vấn đề lớn về chủ trương, chính sách; công tác tổ chức cán bộ, chương trình công tác và những vấn đề có tính chất liên ngành của Bộ với cơ quan cấp trên.

Thành phần dự họp chuyên đề theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

b) Đơn vị được giao chủ trì các báo cáo chuyên đề, đề án có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách về sự cần thiết tổ chức cuộc họp, nội dung tài liệu báo cáo chuyên đề, đề án và phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức cuộc họp.

c) Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để xin ý kiến Bộ trưởng về nội dung họp, thành phần họp, thời gian họp và tổ chức cuộc họp.

## Điều 30. Họp liên ngành

1. Họp liên ngành giữa Bộ với các cơ quan ngoài Bộ để thảo luận các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ hoặc để giải quyết các công việc do các cơ quan cấp trên giao.



2. Thành phần họp liên ngành phụ thuộc vào nội dung của từng cuộc họp.

3. Đơn vị chủ trì nội dung có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ phụ trách để đăng ký lịch họp, gửi giấy mời, đăng ký phòng họp và chuẩn bị các vấn đề liên quan đến chương trình họp.

### **Điều 31. Họp của Lãnh đạo đơn vị**

Lãnh đạo đơn vị họp thảo luận các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định sau:

1. Giao ban Lãnh đạo đơn vị nhằm hội ý, trao đổi về tình hình hoạt động của đơn vị; giải quyết hoặc phân công giải quyết những vấn đề còn vướng mắc của đơn vị.

2. Họp giao ban hằng tháng để đánh giá kiểm điểm các công việc triển khai trong tháng và công tác trọng tâm tháng sau, bàn và cho ý kiến về các công việc chuyên đề, đề án (nếu có).

3. Họp chuyên đề, đột xuất được tổ chức theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị để thảo luận và quyết định những vấn đề quan trọng, phát sinh đột xuất của đơn vị.

### **Điều 32. Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của cơ quan Bộ**

1. Về thời gian: Bộ trưởng quyết định phù hợp với việc triển khai thực hiện chương trình công tác của Bộ.

2. Nội dung: Đánh giá tình hình kết quả thực hiện chương trình, nhiệm vụ công tác 6 tháng, cả năm, bàn biện pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp lớn trong năm tới.

3. Thành phần: Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, đại diện Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ và các thành phần khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

### **Điều 33. Hội nghị ngành Tài chính toàn quốc, Hội nghị theo lĩnh vực có phạm vi toàn quốc**

1. Hội nghị toàn quốc sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ tài chính ngân sách;

Thời gian, thành phần, hình thức tổ chức và phân công chuẩn bị tài liệu do Bộ trưởng quyết định sau khi được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch triển khai hội nghị, dự kiến các nội dung đưa ra hội nghị, công tác phục vụ hội nghị và phân công các đơn vị chuẩn bị trình Bộ xem xét quyết định để thực hiện.

2. Các hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn chuyên đề theo lĩnh vực có phạm vi toàn quốc của Bộ, của các đơn vị thuộc Bộ, thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý, các đơn vị phải có kế hoạch ngay từ đầu năm, đầu quý trình Lãnh đạo



Bộ phê duyệt đưa vào chương trình công tác. Trước khi tổ chức Hội nghị phải báo cáo nội dung, hình thức tổ chức, thời gian thực hiện để Lãnh đạo Bộ duyệt.

3. Việc tổ chức các Hội nghị này thực hiện theo hình thức trực tuyến và thực hiện theo Quyết định số 1330/QĐ-BTC ngày 13/06/2016 của Bộ Tài chính về Quy chế Quản lý, vận hành, sử dụng Hệ thống điện tử đa phương tiện hỗ trợ chỉ đạo điều hành của Bộ Tài chính. Trường hợp đặc biệt phải tổ chức tập trung, đơn vị chủ trì trình Bộ trưởng quyết định.

#### **Điều 34. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp**

1. Duyệt chủ trương (ngoài các cuộc họp định kỳ).

a) Bộ trưởng quyết định các cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn ngành (trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ).

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (do Bộ trưởng chủ trì).

- Họp chuyên đề theo yêu cầu công việc (do Bộ trưởng chủ trì).

- Họp hội ý Lãnh đạo Bộ.

- Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với lãnh đạo các Bộ, cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Giao ban khởi (do Bộ trưởng chủ trì).

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

b) Thủ trưởng quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực Thủ trưởng được phân công phụ trách, gồm:

- Giao ban khởi.

- Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương.

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn.

- Họp chuyên đề theo yêu cầu công việc.

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Thủ trưởng chủ trì.

c) Thủ trưởng các đơn vị quyết định 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.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị:

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

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo.

- Thành phần, thời gian, địa điểm họp.

- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính).



- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có).
- Dự kiến chương trình hội nghị.
- Các vấn đề cần thiết khác.

### 3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo tại hội nghị:

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 Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách khối duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

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

- Báo cáo tại hội nghị phải gửi Văn phòng Bộ trước khi tổ chức hội nghị 5 ngày (làm việc) để trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.
- Các tài liệu khác phải hoàn thành trước khi tổ chức hội nghị 2 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 chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

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

### 4. Tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

a) Chương trình họp do đơn vị được phân công chủ trì chuẩn bị, trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

b) Các đề án, dự án lớn, báo cáo chuyên đề phải trình Lãnh đạo Bộ trước khi tổ chức họp 1 ngày.

Các đề án, dự án lớn, báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Bộ phụ trách khối duyệt trước khi báo cáo tại cuộc họp phải trình Lãnh đạo Bộ phụ trách khối trước khi tổ chức họp 2 ngày.

c) Tài liệu họp do các đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị theo số lượng cần thiết để trình Bộ và gửi cho các đại biểu tham dự họp.

d) Nếu tổ chức họp ở trong cơ quan Bộ, Cục Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ phối hợp với Cục Kế hoạch - Tài chính bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan Bộ theo chế độ quy định. 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.

đ) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế



hoạch được duyệt.

5. Mời họp, hội nghị:

a) Văn phòng Bộ hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp, hội nghị có trách nhiệm gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp.

b) Thẩm quyền ký mời họp, hội nghị:

- Đối với các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ chủ trì, Lãnh đạo Văn phòng ký giấy mời họp.

- Đối với các cuộc họp, hội nghị do Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chủ trì, Lãnh đạo đơn vị ký giấy mời họp.

- Đối với giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương trở lên phải do Lãnh đạo Bộ ký.

6. Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì chuẩn bị họp, hội nghị gửi lịch họp, chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp cho Cục Tin học và Thống kê tài chính để đăng trên trang điện tử của Bộ và cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính (trừ những cuộc họp và tài liệu không phổ biến ngoài cuộc họp, hội nghị).

**Điều 35. Tổ chức họp, hội nghị**

1. Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức họp, hội nghị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận; điều hành cuộc họp theo chương trình hoặc xử lý những tình huống cần thiết khác.

b) Người chủ trì điều hành cuộc họp, hội nghị phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp, hội nghị.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp, hội nghị:

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

b) Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo hội nghị ngành, giao ban Lãnh đạo Bộ hằng tháng, các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ với lãnh đạo các Bộ, cơ quan Trung ương, các địa phương và đơn vị trong ngành.

c) Các đơn vị chủ trì dự thảo thông báo kết luận các hội nghị, cuộc họp chuyên đề, tập huấn; các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc đột xuất theo lĩnh vực công tác do đơn vị quản lý.

d) Các trường họp khác do Lãnh đạo Bộ phân công.

3. Báo cáo kết quả họp, hội nghị:

a) Thủ trưởng báo cáo kết quả họp, hội nghị do mình chủ trì với Bộ



trưởng sau khi cuộc họp, hội nghị kết thúc.

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

#### 4. Các công việc sau họp, hội nghị:

Văn phòng Bộ, các 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 cuộc họp, hội nghị; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện kết luận đó.

### Chương VII

## BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BỘ

### Điều 36. Quy định về việc ký các văn bản

#### 1. Bộ trưởng ký các văn bản sau:

a) Các văn bản theo chức năng, quyền hạn được Chính phủ quy định.

b) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, cử 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; thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên và cơ cấu tổ chức thuộc bộ máy của các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ theo phân cấp quản lý.

c) Các văn bản trình các cơ quan Trung ương Đảng, Quốc hội, Uỷ ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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

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 văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ dự thảo các văn bản Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Chỉ thị, Quyết định; kiến nghị Thủ tướng Chính phủ đình chỉ thi hành những quy định của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, HĐND và Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trái với các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước hoặc Bộ Tài chính trong các lĩnh vực tài chính; các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách tài chính quan trọng.

2. Thủ trưởng phụ trách khối ký thay Bộ trưởng các văn bản xử lý các vấn đề cụ thể theo lĩnh vực.

a) Các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ (kể cả trình dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật) theo phân công của Bộ trưởng.



b) Ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong phạm vi các lĩnh vực được Bộ trưởng phân công; ký thay các văn bản quy phạm pháp luật thuộc các lĩnh vực công tác được phân công; các văn bản xử lý giải quyết một số vấn đề cụ thể, trả lời cho các Bộ, ngành, địa phương; các văn bản bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, kỷ luật đối với cán bộ theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

3. Khi Bộ trưởng vắng mặt, Thứ trưởng được giao phụ trách ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

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

a) Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo và kết luận của Lãnh đạo Bộ; chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm; văn bản nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị thực hiện các chương trình công tác; văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, quan hệ công tác với các cơ quan có liên quan; giấy mời họp.

b) Đối với các đơn vị gồm các Vụ, Văn phòng Bộ:

- Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với các văn bản có nội dung về xử lý công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được Bộ phân cấp bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản do mình ký, ban hành.

- Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với các văn bản có nội dung chưa được phân cấp, thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ sau khi được Lãnh đạo Bộ duyệt và giao đơn vị xử lý và ký ban hành văn bản.

- Thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền Bộ trưởng đối với các văn bản để giải quyết những vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính được ủy quyền. Nội dung ủy quyền, việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản của Bộ.

c) Đối với các đơn vị chuyên ngành thuộc Bộ, có con dấu riêng (các Tổng cục và tương đương, các Cục thuộc Bộ, Thanh tra Bộ):

- Thủ trưởng đơn vị ký và đóng dấu của đơn vị đối với các văn bản có nội dung về xử lý công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được Bộ phân cấp bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản do mình ký, ban hành.

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và tình hình thực tế, Thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước chuyên ngành được ủy quyền, phân cấp cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc bộ máy giúp việc ký một số loại văn bản theo lĩnh vực được phân công. Việc ủy quyền, phân cấp được thực hiện trên cơ sở Quyết định ủy quyền, phân cấp hoặc quy định tại Quy chế làm việc của đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng và đóng dấu Bộ đối với các



văn bản trả lời, giải thích chính sách, chế độ có nội dung chưa được phân cấp cho đơn vị, thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ sau khi được Lãnh đạo Bộ duyệt và giao đơn vị xử lý và ký ban hành văn bản.

- Thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền Bộ trưởng và đóng dấu Bộ đối với các văn bản đề giải quyết những vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính được ủy quyền. Nội dung ủy quyền, việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản của Bộ.

d) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phân công cấp phó ký thay một số văn bản theo lĩnh vực công tác được giao và các công việc cụ thể.

### **Điều 37. Phát hành văn bản**

1. Việc phát hành văn bản thực hiện theo Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính.

2. Việc thông báo, truyền đạt ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phải thực hiện ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc hôm sau.

3. Các cơ quan báo, tạp chí của Bộ phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản theo quy định.

## **Chương VIII**

### **THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 38. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

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

2. Đối tượng: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

3. Việc theo dõi, đôn đốc, 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 39. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không gây cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của cấp trên và trong công tác thực hiện của cấp dưới.

4. Gắn việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo điều hành của cấp trên; thực hiện liên thông từ Văn



phòng Chính phủ đến Bộ Tài chính, từ Văn phòng Bộ đến các đơn vị thuộc Bộ.

#### **Điều 40. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Bộ trưởng kiểm tra toàn diện 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. Thứ 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. Chánh Văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Tài chính và Bộ Tài chính giao các đơn vị thuộc Bộ.

4. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc việc xây dựng, thực hiện, thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị thuộc Bộ.

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

#### **Điều 41. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp trên và Bộ giao.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do cấp trên và Bộ giao theo Quy chế làm việc của Chính phủ, Quy chế làm việc của Bộ Tài chính và các quy định liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của đơn vị và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do cấp trên và Bộ giao.

#### **Điều 42. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Đơn vị tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thường xuyên tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản, các nhiệm vụ công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Bộ tiến hành theo dõi, đôn đốc, kiểm tra:

a) Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị liên quan thuộc Bộ và các công chức được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị hoặc gián tiếp qua mạng truyền số liệu chuyên dùng 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 ủy quyền cho một Lãnh đạo cấp Vụ, Cục chủ trì hoặc quyết định thành lập các Tổ công tác, đoàn kiểm tra để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, 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) Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

#### **Điều 43. Kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính ban hành**

Việc lập kế hoạch kiểm tra, tổ chức tiến hành và báo cáo kết quả kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và xử lý văn bản quy phạm pháp luật có dấu hiệu trái pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 79/2015/TT-BTC ngày 25/5/2015 quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính.

#### **Điều 44. Báo cáo kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức việc tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đồng thời gửi Vụ Pháp chế (đối với việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật), Văn Phòng Bộ (đối với việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nhiệm vụ công việc được giao) để tổng hợp theo dõi. 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, kể cả việc xem xét xử lý kỷ luật cán bộ vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các đề án văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị thuộc Bộ.

3. Chánh Văn phòng Bộ, Lãnh đạo đơn vị được Bộ trưởng ủy quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả Lãnh đạo Bộ kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền.

4. Định kỳ cuối tháng, cuối mỗi quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Bộ (qua Vụ Pháp chế đối với việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, qua Văn Phòng Bộ đối với việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nhiệm vụ công việc được giao) tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được cấp trên, Lãnh đạo Bộ giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.



## Chương IX

### ĐI CÔNG TÁC, THAM GIA HỌP, TIẾP KHÁCH

#### Điều 45. Cử cán bộ, công chức đi công tác trong nước, ngoài nước

1. Bộ trưởng quyết định việc cử Thứ trưởng đi công tác trong nước, ngoài nước. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác của Chính phủ, Quốc hội, Đảng theo nguyên tắc chung Lãnh đạo Bộ được phân công phụ trách địa bàn nào, lĩnh vực công tác nào thì đi công tác địa phương đó, đi công tác nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ của Bộ Tài chính đối với lĩnh vực phụ trách (trừ trường hợp đặc biệt).

2. Việc cử công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ đi công tác trong nước, ngoài nước thực hiện theo Quy trình cử công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Tài chính đi công tác ở trong nước và ngoài nước.

#### Điều 46. Đi công tác trong nước

1. 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.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ, 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.

g) Việc bố trí phương tiện đi công tác địa phương thực hiện theo quy định chung của Bộ Tài chính.

2. Các đoàn công tác của các đơn vị:

a) 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 3 ngày làm việc. Việc bố trí phương tiện đi công tác địa phương thực hiện theo quy định chung của Bộ Tài chính.

b) 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.

c) Trong thời hạn 3 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.

d) Đối với các đoàn công tác đi thanh tra, kiểm tra tại đơn vị thì thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra và các văn bản khác có liên quan.

### 3. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác, đơn vị được cử tham gia phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến chương trình công tác của Đoàn theo chức năng.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 3 ngày làm việc, công chức, viên chức, người lao động tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng 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 trưởng đoàn.

### **Điều 47. Đi công tác nước ngoài**

1. Theo yêu cầu của các cơ quan, Bộ trưởng cử Lãnh đạo Bộ hoặc cán bộ công chức tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành ở nước ngoài:

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) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày về nước, các đoàn đi công tác nước ngoài phải báo cáo kết quả công tác gửi Vụ Hợp tác quốc tế, Lãnh đạo Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) và Thủ trưởng đơn vị.

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

a) Khi có Đoàn do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên Chính phủ với các nước, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được Bộ trưởng 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 các 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, nghiên cứu, khảo sát khác, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo Lãnh đạo Bộ, đồng thời gửi Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

Việc chuẩn bị tài liệu phải đảm bảo yêu cầu về thời gian trình Bộ ít nhất 3 ngày làm việc trước khi Lãnh đạo Bộ đi công tác nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất.

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, dự toán và nguồn kinh phí gửi Cục Kế hoạch - Tài chính, Vụ Hợp tác quốc tế xin ý kiến 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 nghiên cứu, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách, trừ khi được Bộ trưởng phân công.

Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị 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.

3. Đối với các trường hợp đi nước ngoài để giải quyết việc riêng bằng nguồn kinh phí của cá nhân, thực hiện theo Quy trình cử công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Tài chính đi công tác ở trong nước và ngoài nước.

4. Bộ trưởng đi công tác nước ngoài (ngoài các chuyên công tác theo chương trình của Chính phủ đã được Thủ tướng phê duyệt), đơn vị được giao chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Bộ văn bản xin phép Thủ tướng Chính phủ về nội dung, thành phần và thời gian công tác ở nước ngoài. Bộ trưởng chỉ đi sau khi được Thủ tướng Chính phủ đồng ý.

5. Trách nhiệm của các đơn vị:

a) Vụ Hợp tác quốc tế:

Thực hiện theo Quy chế làm việc trong hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính.

b) Trách nhiệm của trưởng đoàn do Bộ trưởng cử:

- 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;

- Sau khi kết thúc chương trình công tác, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ và các đơn vị có liên quan theo thời hạn quy định tại Quy chế làm việc trong hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính.

#### **Điều 48. Tham dự các cuộc họp trong nước**

##### **1. Nguyên tắc phân công dự họp:**

a) Các cuộc họp Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương mời đích danh Bộ trưởng do Bộ trưởng xem xét quyết định hoặc ủy nhiệm cho Thứ trưởng tham dự.

Đối với cuộc họp Bộ Chính trị, Chính phủ nhưng Bộ trưởng không tham dự được, Văn phòng Bộ dự thảo văn bản phân công đồng chí Thứ trưởng dự thay, trình Bộ ký để gửi Bộ trưởng - Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Chánh Văn phòng Trung ương xin phép Thủ tướng Chính phủ, Bộ Chính trị, Ban Bí thư. Thứ trưởng dự thay có trách nhiệm báo cáo lại kết quả cuộc họp với Bộ trưởng.

b) Các cuộc họp do các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Quốc hội, các Ủy ban, Hội đồng của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì, các cuộc họp không mời đích danh Bộ trưởng, nội dung cuộc họp liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng nào phụ trách thì Thứ trưởng đó tham dự. Nếu Thứ trưởng phụ trách khối không tham dự được thì Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng phân công Thứ trưởng khác tham dự thay. Trước khi họp, các Thứ trưởng có trách nhiệm trao đổi và thông tin phương án xử lý (nếu cần thiết) và thông báo kết quả cuộc họp với Bộ trưởng, Thứ trưởng có liên quan biết (báo cáo trực tiếp, thông qua Văn phòng Bộ hoặc cuộc họp Lãnh đạo Bộ gần nhất).

Trong trường hợp các đồng chí Lãnh đạo Bộ đều không thể bố trí thời gian dự họp, hoặc trong một số trường hợp người chủ trì cuộc họp là Lãnh đạo của các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương, Văn phòng Bộ xin ý kiến Lãnh đạo Bộ uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị liên quan dự họp thay, đồng thời thông báo đến cơ quan triệu tập cuộc họp về lý do Lãnh đạo Bộ không tham dự được cuộc họp.

Thủ trưởng đơn vị được Lãnh đạo Bộ uỷ quyền dự họp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về những nội dung nếu vượt quá thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Bộ về việc tham gia, phát biểu tại cuộc họp, báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả cuộc họp.

c) Đối với các cuộc họp do các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương mời cán bộ cấp Vụ hoặc chuyên viên do Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

##### **2. Trách nhiệm chuẩn bị tài liệu:**

Khi có giấy triệu tập họp, Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu (trong đó xác định cụ thể một đơn



vi chủ trì để tổng hợp tài liệu) và dự họp cùng Lãnh đạo Bộ (nếu cần thiết). Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị có liên quan và trình Lãnh đạo Bộ tài liệu họp chậm nhất 1 ngày trước khi họp đối với công việc bình thường, 5 ngày làm việc đối với các tài liệu họp Quốc hội đáp ứng yêu cầu thời gian theo quy định của Lãnh đạo Bộ. Đối với trường hợp Lãnh đạo Bộ phải dự họp đột xuất, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì chuẩn bị tài liệu báo cáo ngay Lãnh đạo Bộ đảm bảo thời gian theo yêu cầu cuộc họp và dự họp cùng với Lãnh đạo Bộ (nếu được yêu cầu). Trong trường hợp cần thiết Lãnh đạo Bộ có thể mời các đơn vị liên quan báo cáo nội dung trước khi Lãnh đạo Bộ dự họp.

#### **Điều 49. Tiếp khách trong nước**

1. Trên cơ sở lịch tiếp khách là Lãnh đạo cao cấp của Đảng, Nhà nước, đăng ký làm việc của Lãnh đạo các Bộ, cơ quan Trung ương và tỉnh uỷ, thành uỷ, HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, đơn vị cơ sở, Chánh Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ rõ nội dung cần làm việc, thời gian dự kiến tiếp và kiến nghị xử lý.

2. Sau khi đã được Bộ trưởng, Thủ trưởng phê duyệt ngày làm việc theo lịch tiếp khách cán bộ Lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước và đề nghị của Lãnh đạo các Bộ, cơ quan Trung ương, địa phương tại trụ sở cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo cho bộ phận lễ tân cơ quan Bộ biết rõ số lượng và thời gian tiếp khách của Lãnh đạo Bộ trong ngày; thông tin cho Lãnh đạo các Bộ, cơ quan Trung ương, địa phương thời gian đến làm việc, chậm nhất trước 16 giờ chiều ngày hôm trước của ngày tiếp khách; thông báo cho các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu để trình Bộ chậm nhất 1 ngày trước khi họp.

3. Căn cứ lịch đến làm việc của các đoàn, Văn phòng Bộ bố trí cán bộ lễ tân đón Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, ngành, địa phương tại tiền sảnh cơ quan Bộ, hướng dẫn, đưa đoàn đến phòng họp hoặc phòng làm việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng.

Trường hợp buổi làm việc bố trí tại phòng họp chung của Bộ, nếu đoàn đến trước thời gian làm việc, cán bộ lễ tân báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo Văn phòng Bộ bố trí tiếp đoàn.

4. Tùy theo nội dung của từng buổi họp, làm việc với các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, với Lãnh đạo các Bộ, cơ quan Trung ương, địa phương và các đơn vị cơ sở, Lãnh đạo Bộ quyết định thành phần đến dự họp, làm việc. Thủ trưởng đơn vị bố trí dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp và chịu trách nhiệm về các ý kiến tham gia, phát biểu tại cuộc họp. Văn phòng Bộ tổ chức theo dõi nội dung, soạn thảo và thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ, đôn đốc các đơn vị thực hiện các quyết định của Lãnh đạo Bộ.

5. Lãnh đạo Bộ có thể uỷ nhiệm cho Thủ trưởng các đơn vị được thay mặt Bộ làm việc với các Bộ, địa phương. Thủ trưởng đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được phân công chịu trách nhiệm chủ trì và chủ động mời các đơn vị có liên



quan (nếu cần) để làm việc, đảm bảo giải quyết kịp thời. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền của các đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị phải xin ý kiến Lãnh đạo Bộ quyết định.

#### **Điều 50. Tiếp khách nước ngoài**

Việc tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc trong hoạt động đối ngoại của Bộ Tài chính.

### **Chương X CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

#### **Điều 51. Chế độ và nội dung báo cáo**

1. Bộ trưởng báo cáo công tác trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; giải trình, trả lời chất vấn trước Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý.

2. Thủ trưởng báo cáo Bộ trưởng:

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

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

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

3. Các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ các thông tin về giải quyết công việc, chế độ chính sách, báo cáo định kỳ kết quả công tác, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, các thông tin về hoạt động tài chính thông qua các cơ quan thông tin đại chúng theo các quy định của Quy chế này.

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.

#### **Điều 52. Thông tin về giải quyết công việc, chế độ chính sách**

1. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

a) Trình công văn đi, đến để Lãnh đạo Bộ biết các vấn đề đã và đang được Bộ giải quyết, đang trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan Đảng, Quốc hội; tình hình thực hiện một số cơ chế chính sách tài chính quan trọng; các Báo cáo, Chỉ thị, Nghị quyết, cơ chế chính sách liên quan đến tài chính của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Tổ chức việc điếm báo hằng ngày trình Lãnh đạo Bộ; thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ xử lý các vấn đề báo chí nêu cho các đơn vị liên quan và theo dõi đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện.



c) Theo dõi đơn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và tổ chức tổng hợp trình Bộ báo cáo các cơ quan cấp trên về tình hình thực hiện cải cách hành chính, quy định phối hợp trong hoạch định cơ chế, chính sách, giải quyết các vướng mắc liên quan đến người dân, doanh nghiệp thuộc thẩm quyền xử lý của Bộ Tài chính.

d) Thông tin tình hình giải quyết công việc của Bộ cho các đơn vị hằng tuần cùng với thông báo chương trình công tác tuần.

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đơn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác tổng hợp báo cáo thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ trưởng.

e) 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 Tài chính.

2. Cục Tin học và Thống kê tài chính có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ cập nhật và thông tin kịp thời trên Trang thông tin điện tử và cổng thông tin điện tử của Bộ Tài chính:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính, các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính ban hành và các cơ quan khác ban hành liên quan đến lĩnh vực tài chính.

b) 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.

3. Thủ trưởng các đơn vị Tổ chức việc khai thác, tổng hợp báo cáo Bộ theo chế độ quy định về báo cáo thông tin và tổ chức thông tin nội bộ để nắm kịp thời các thông tin, cơ chế chính sách có liên quan phục vụ cho công tác tham mưu, chỉ đạo điều hành.

### **Điều 53. Thông tin, báo cáo định kỳ tình hình, kết quả công tác**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm việc báo cáo đánh giá chương trình công tác định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm với Lãnh đạo Bộ thông qua Văn phòng Bộ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo chung trình Lãnh đạo Bộ duyệt và thông báo cho các đơn vị.

3. Việc thông tin, báo cáo thống kê về tình hình tài chính - ngân sách, hoạt động xuất nhập khẩu, giá cả thường xuyên, định kỳ thực hiện theo quy định hiện hành. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, Thủ trưởng các đơn vị: Vụ Tài chính các ngân hàng và tổ chức tài chính, Cục Quản lý và giám sát bảo hiểm, Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, Viện Chiến lược và Chính sách tài chính, Ủy Ban chứng khoán Nhà nước, Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị khác (theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ) báo cáo Bộ trưởng tình hình thị trường tài chính, thị trường bảo hiểm, thị trường dịch vụ tài chính, kế toán, kiểm toán, thị trường chứng khoán, tình hình kinh tế tài chính trong nước và quốc tế, tình hình hội nhập và



hợp tác tài chính.

**Điều 54. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ phục vụ cho chỉ đạo điều hành**

1. Theo yêu cầu công tác, Lãnh đạo Bộ có thể yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị lập báo cáo đột xuất theo từng chuyên đề. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quán triệt đầy đủ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, tổ chức soạn thảo đảm bảo đáp ứng yêu cầu về nội dung và thời hạn đề ra.

2. Trường hợp báo cáo chuyên đề liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị chủ trì chủ động đề nghị các đơn vị có liên quan tham gia ý kiến, cung cấp thông tin. Đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia, cung cấp thông tin đầy đủ kịp thời cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo.

3. Trường hợp có biến động đột biến hoặc các sự cố trong hoạt động của các đơn vị hoặc lĩnh vực đơn vị phụ trách; trường hợp có cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị bị cơ quan bảo vệ pháp luật bắt giữ vì có dấu hiệu, hành vi vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ, Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo trực tiếp với Thủ trưởng phụ trách khối, báo cáo Bộ trưởng, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ.

**Điều 55. Thông tin về hoạt động tài chính thông qua các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân**

1. Bộ trưởng giao cho một đồng chí Thủ trưởng thực hiện nhiệm vụ là Người phát ngôn của Bộ Tài chính để cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước của Bộ Tài chính. Người phát ngôn của Bộ Tài chính thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và theo Quy chế người phát ngôn của Bộ Tài chính.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Tài chính phải được thông tin cho cơ quan báo chí và nhân dân biết qua Công báo và các hình thức khác.

3. Đối với những cơ chế chính sách tài chính lớn, những vấn đề tài chính quan trọng, nhạy cảm, Thủ trưởng các đơn vị chủ động báo cáo Lãnh đạo Bộ (thông qua Văn phòng Bộ) về kế hoạch và nội dung (báo cáo tóm tắt nội dung) thông tin tuyên truyền trong quá trình soạn thảo. Sau khi đã được ban hành, công bố rộng rãi để nhân dân hiểu và thực hiện.

4. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm là đầu mối tham mưu, giúp Bộ trong việc cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân; chấp hành nghiêm chỉnh chế độ thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ, ngành.

5. Bộ tổ chức thực hiện 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 cải chính hoặc Bộ thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.



## 6. Những bài viết đăng báo, trả lời phỏng vấn:

a) Cá nhân đứng tên bài viết, bài trả lời phỏng vấn phải chịu trách nhiệm về nội dung, đảm bảo phù hợp với các đường lối chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, cơ chế, chính sách tài chính, chủ trương của tập thể Lãnh đạo Bộ hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

b) 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. Trước và sau khi trả lời phỏng vấn, người được phỏng vấn là Thủ trưởng các đơn vị phải thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ để tổng hợp, theo dõi.

7. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ động tổ chức việc cung cấp thông tin, họp báo chuyên đề để phục vụ cho công tác thông tin tuyên truyền của đơn vị mình. Trong cung cấp thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về Quy chế Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Tài chính. 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. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp thông tin của Bộ, ngành Tài chính khi chưa được phép hoặc vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật.

## **Điều 56. Việc công khai thông tin**

1. Những việc sau đây được thông báo công khai cho cán bộ, công chức biết:

a) Chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực tài chính.

b) Kế hoạch và báo cáo công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng, tuần của cơ quan Bộ.

c) Kinh phí hoạt động hằng năm và quyết toán kinh phí hằng năm của cơ quan Bộ.

d) Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, quy hoạch cán bộ, công chức.

đ) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

e) Nội quy, quy chế cơ quan.

Nội dung của những việc công khai trên đây liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào do đơn vị đó thực hiện theo quy định. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về những thông tin được công khai.

2. Việc công khai được thực hiện bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại cơ quan; Thông báo tại hội nghị cán bộ công chức cơ quan; Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ công chức; Thông báo cho Thủ trưởng các đơn vị để Thủ trưởng các đơn vị thông báo đến cán bộ công chức của đơn vị mình; Thông



báo bằng văn bản cho Đảng uỷ, Chi uỷ, Công đoàn cơ sở; trên Trang điện tử của Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phải công khai các thông tin tương tự như trên của đơn vị đến cán bộ, công chức trong đơn vị mình.

### **Điều 57. Tiếp nhận, lưu giữ và trao đổi thông tin điện tử**

1. Cán bộ, công chức trong cơ quan Bộ có trách nhiệm chấp hành qui định khai thác và truy cập thông tin trên Trang điện tử của Bộ.

Việc tiếp nhận, lưu trữ và chuyển thông tin thuộc danh mục tài liệu mật phải thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và của ngành Tài chính.

2. Khuyến khích việc trao đổi thông tin trên mạng và giữa các đơn vị, cá nhân để giải quyết công việc. Các đơn vị thường xuyên theo dõi thông tin trên Trang điện tử và công thông tin điện tử của Bộ để kịp thời truy cập các văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin khác để quán triệt và thực hiện. Cán bộ, công chức tăng cường sử dụng thư điện tử của Bộ (mail.mof.gov.vn) trong trao đổi công việc, tuân theo các quy định hiện hành của Chính phủ.

3. Văn phòng Bộ phối hợp với Cục Tin học và Thống kê tài chính khai thác và phổ biến những thông tin trên Trang điện tử, công thông tin điện tử của Bộ Tài chính về 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 chỉ đạo điều hành của Bộ, việc khai thác, sử dụng của các đơn vị thuộc Bộ và của cán bộ, công chức.

4. Việc cung cấp và sử dụng thông tin trên Trang điện tử và công thông tin điện tử của Bộ Tài chính phải chấp hành các quy định của pháp luật về cung cấp và sử dụng thông tin trên Internet và Quy chế về việc cung cấp và sử dụng dịch vụ, thiết bị công nghệ thông tin tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính.

## **Chương XI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 58. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân**

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, báo cáo Lãnh đạo Bộ và thông báo tại cuộc họp giao ban hằng tháng.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động đơn vị mình; đồng thời phản ánh, kiến nghị sửa đổi, bổ sung nếu thấy cần thiết. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng các đơn vị căn cứ Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, ban hành quy chế làm việc cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

3. Mọi công chức, viên chức, người lao động phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc.

#### **Điều 59. Khen thưởng và kỷ luật**



1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế làm việc được xem xét tính vào thành tích khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các qui định của Quy chế làm việc, tùy theo nguyên nhân, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a) Đơn vị vi phạm các qui định của Quy chế làm việc, đặc biệt là không đảm bảo tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản qui phạm pháp luật; có văn bản trả lời chậm, nội dung văn bản không đảm bảo chất lượng hoặc có sai sót thì sẽ bị xử lý như sau:

- Phê bình, nhắc nhở tại Hội nghị giao ban Bộ.

- Trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua, không xét hoặc cắt danh hiệu thi đua cuối năm của đơn vị.

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Cá nhân vi phạm các qui định của Quy chế làm việc này, đặc biệt là không đảm bảo tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản qui phạm pháp luật được giao; có dự thảo văn bản trả lời chậm, nội dung văn bản không đảm bảo chất lượng hoặc có sai sót thì sẽ bị xử lý như sau:

- Phê bình, nhắc nhở trước toàn đơn vị.

- Trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua cuối năm, không được xét hoặc cắt danh hiệu thi đua cuối năm; không được xét đi học các khoá đào tạo, bồi dưỡng; không được xét thi nâng ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm theo quy định.

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý cán bộ, công chức.

c) Thủ trưởng đơn vị và cấp phó đơn vị vi phạm quy chế làm việc và có cán bộ vi phạm quy chế làm việc bị xử lý theo các hình thức quy định tại điểm b, khoản 2 Điều này.

BỘ TRƯỞNG



*Đinh Tiên Dũng*

Đinh Tiên Dũng