|  |  |
| --- | --- |
| **BỘ NỘI VỤ**  \_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Số  1079/QĐ-BNV | *Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2012* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/04/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16/02/2012 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

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

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.**Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1478/QĐ-BNV ngày 26/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và các văn bản khác trước đây trái với Quy chế này.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với Quy chế này.

**Điều 3.**Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, cán bộ, công chức, viên chức Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);  - Bộ trưởng và các Thứ trưởng;  - Đảng uỷ, Công đoàn, ĐTN Bộ Nội vụ;  - Luu: VT, TCCB (30). |  | **BỘ TRƯỞNG**      (Đã ký)    **Nguyễn Thái Bình** |

**QUY CHẾ**

**LÀM VIỆC CỦA BỘ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bộ Nội vụ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ Nội vụ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp với Quy chế này.

**Điều 2.** Nguyên tắc làm việc

1. Bộ Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của Người đứng đầu. Mọi hoạt động của Bộ phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ Nội vụ khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

2. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, trừ trường hợp đột xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BỘ TRƯỞNG VÀ CÁC THỨ TRƯỞNG**

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

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

a) Chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp và Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao (kể cả việc được uỷ quyền), không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Thủ tướng Chính phủ hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc ngoài chức trách, nhiệm vụ và thẩm quyền của mình;

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

c) Phân công các Thứ trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác; phân cấp cho ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật; uỷ quyền hoặc phân cấp cho người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực 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 giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ hoặc các nhiệm vụ khác do Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là bộ, ngành, địa phương), các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ;

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

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

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

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của Bộ, ngành, địa phương liên quan đến những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của mình, kể cả các vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

c) Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

d) Tham gia ý kiến với các Bộ, ngành, địa phương để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý;

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

e) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng ủy nhiệm một Thứ trưởng lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Bộ theo đúng quy định tại Điều 29 Luật Tổ chức Chính phủ.

3. Bộ trưởng quyết định việc đưa những nội dung sau đây thảo luận hoặc trao đổi, lấy ý kiến các đồng chí Thứ trưởng trước khi quyết định:

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

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

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

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

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

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

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

h) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ Nội vụ;

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

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì đề án gửi hồ sơ xin ý kiến từng Thứ trưởng và tổng hợp, trình Bộ trưởng quyết định.

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

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

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

a) Thứ trưởng là người giúp Bộ trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác được Bộ trưởng phân công. Thứ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình;

b) Khi Bộ trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Bộ trưởng về các nội dung bàn giao này;

c) Thứ trưởng đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng; nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Bộ trưởng;

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

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

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

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

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

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

đ) Xử lý các vấn đề cụ thể được Bộ trưởng phân công phụ trách; ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền và phải báo cáo Bộ trưởng văn bản ký thay. Không được ủy quyền lại cho người thứ ba thực hiện;

e) Báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

**Điều 5.** Cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng và các Thứ trưởng

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

Khi cần thiết Bộ trưởng, Thứ trưởng yêu cầu người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp kết quả công việc.

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

Trường hợp Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng đi vắng, Thư ký Bộ trưởng hoặc chuyên viên giúp việc Thứ trưởng có trách nhiệm tổng hợp các Phiếu trình, kịp thời trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trong thời gian sớm nhất, đồng thời thông báo cho đơn vị trình văn bản biết. Trường hợp Thư ký Bộ trưởng và chuyên viên giúp việc Thứ trưởng đi công tác cùng Bộ trưởng, Thứ trưởng thì Chánh Văn phòng Bộ phải cử người trực và giải quyết công việc thay. Trong trường hợp công việc khẩn, phải ký gấp thì Thư ký Bộ trưởng và chuyên viên giúp việc Thứ trưởng báo cáo Chánh Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được giao phụ trách xem xét, quyết định.

2. Bộ trưởng chủ trì hoặc ủy quyền cho một đồng chí Thứ trưởng chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Bộ trưởng quyết định.

3. Bộ trưởng trực tiếp tham dự hoặc phân công cho các Thứ trưởng dự họp thay các cuộc họp. Thứ trưởng được phân công không dự họp được thì phải báo cáo Bộ trưởng, không được tự ý phân công người khác dự họp thay mình.

Trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng không tham dự được các cuộc họp thì Bộ trưởng xem xét, quyết định cử Người đứng đầu hoặc cấp phó của Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ dự họp thay, người được cử đi dự họp thay phải báo cáo lại nội dung cuộc họp lên Bộ trưởng.

Thư ký Bộ trưởng và chuyên viên giúp việc Thứ trưởng có trách nhiệm xây dựng lịch công tác và báo cáo kịp thời Chánh Văn phòng Bộ để báo cáo Bộ trưởng khi cần thiết.

4. Giúp việc cho Bộ trưởng có Tổ Thư ký Bộ trưởng; Tổ Thư ký gồm có: Tổ trưởng Tổ Thư ký và các Thư ký làm việc theo chế độ chuyên trách. Tổ trưởng Tổ Thư ký phải đạt yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh Vụ trưởng; các Thư ký phải đạt yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh Phó Vụ trưởng.

Giúp việc cho Thứ trưởng có chuyên viên làm nhiệm vụ thư ký, tổng hợp.

**Chương III**

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

**Điều 6**. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Bộ trưởng quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

2. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý và từng tháng của cơ quan, đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

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

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

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

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

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

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

9. Khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng uỷ nhiệm đại diện cho Bộ tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phải xin ý kiến chỉ đạo và phát biểu nội dung theo chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực; nếu nội dung chưa được chỉ đạo, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng các quy định trong Quy chế phát ngôn của Bộ.

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

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

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

Người đứng đầu các cơ quan trực thuộc Bộ (trừ trường hợp Thứ trưởng kiêm nhiệm Người đứng đầu cơ quan trực thuộc Bộ) nếu vắng mặt khỏi cơ quan từ 05 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Bộ trưởng, sau đó báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và phải có văn bản uỷ quyền (ghi rõ nội dung uỷ quyền) cho một cấp phó phụ trách.

Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trước Bộ trưởng, trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị trong thời gian và phạm vi được uỷ quyền; không được ủy quyền lại cho người khác những nội dung đã được ủy quyền.

12. Khi Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có chương trình làm việc với cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ (theo lịch do Văn phòng Bộ thông báo) thì Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc và sau đó tổ chức thực hiện các kết luận của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

13. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp đồng chủ trì tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.

14. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp ủy nhiệm cho cấp phó ký thay.

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

**Điều 7.** Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Bộ

Chánh Văn phòng Bộ ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 6, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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

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

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

5. Tổ chức ghi biên bản và ký Thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng chủ trì (trừ những cuộc họp và làm việc không tham dự).

6. Chánh Văn phòng Bộ là người phát ngôn của Bộ. Khi thực hiện nhiệm vụ phát ngôn, Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế phát ngôn của Bộ và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về nội dung phát ngôn.

7. Giúp Bộ trưởng thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Bộ trưởng, Thứ trưởng với tổ chức Đảng và đoàn thể trong Bộ.

8. Chánh Văn phòng Bộ là chủ tài khoản của cơ quan Bộ. Trực tiếp ký kết các hợp đồng kinh tế do Văn phòng Bộ thực hiện và các hợp đồng kinh tế do các đơn vị thuộc Bộ thực hiện. Trường hợp các hợp đồng do các đơn vị thuộc Bộ thực hiện và đề xuất ký thì Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về thể thức ký, Người đứng đầu các đơn vị đề xuất ký phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về nội dung hợp đồng. Bảo đảm điều kiện làm việc, phục vụ hậu cần theo chế độ của Nhà nước đối với các hoạt động chung của Bộ.

**Điều 8.** Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

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

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

3. Cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

**Điều 9.** Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức

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

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc. Trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình để Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trước cấp phó phụ trách lĩnh vực, trước Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (nếu có) về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

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

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

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

**Điều 10.** Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác, nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó bằng văn bản. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, thời gian trả lời không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời (trừ những văn bản hoả tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản đó), nếu quá 03 ngày làm việc mà cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến không có văn bản trả lời thì được coi là đồng ý với đề xuất của cơ quan, đơn vị hỏi ý kiến. Khi được mời họp, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho đơn vị mình dự họp. Nếu người đi dự họp có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì ý kiến đó được coi là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị. Nếu người đi dự họp không có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì được coi là đồng ý với kết luận của cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc họp.

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

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

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

**Chương IV**

**QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN**

**Điều 11.** Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:

a) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ công việc tại cơ quan, đơn vị mình, quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật theo quy định.

b) Công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu cho người thay thế hoặc Người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo quy định. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản, có biên bản bàn giao và có sự xác nhận của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

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

d) Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc trước khi trình Bộ trưởng ký trình cấp có thẩm quyền phải thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1182/QĐ-BNV ngày 31/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

g) Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, bảo mật theo quy định.

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

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

a) Văn bản trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phải do Người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi được uỷ quyền) ghi rõ chính kiến (kể cả bản giải trình kèm theo, nếu có), ký trình và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; nội dung tóm tắt trong phiếu trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, kiến nghị hướng giải quyết cụ thể. Trường hợp nội dung trình phức tạp hoặc có liên quan đến cơ quan, đơn vị khác thì cơ quan, đơn vị trình phải có báo cáo giải trình chi tiết kèm theo phiếu trình và phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

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

- Kiểm tra về nội dung: nếu nội dung đề án, công việc không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành; hồ sơ chưa đủ rõ để có thể đưa ra quyết định hoặc có những vấn đề chưa rõ, còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng Bộ yêu cầu chủ đề án giải trình thêm hoặc theo uỷ quyền của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách, Chánh Văn phòng Bộ tổ chức họp với chủ đề án và các đơn vị liên quan hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực quyết định.

- Kiểm tra về mặt thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: Nếu thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản không đúng quy định, trong thời gian 01 ngày làm việc, Văn phòng Bộ trả lại văn bản cho đơn vị chủ trì chỉnh sửa và nêu rõ lý do trả lại.

Trường hợp hồ sơ trình Bộ trưởng, Thứ trưởng ký văn bản đúng thủ tục quy định, Văn phòng Bộ phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Bộ trưởng, Thứ trưởng theo quy trình trình ký văn bản của Bộ. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các cơ quan, đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Bộ. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm trình Bộ trưởng, Thứ trưởng hồ sơ trình giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, thời gian trình không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình đúng thủ tục.

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

**Điều 12.** Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng, Thứ trưởng và Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ

1. Bộ trưởng ký các văn bản sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Quyết định cá biệt, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư và xây dựng của nhà nước và của Bộ, thanh lý tài sản cố định; các quyết định bổ sung kinh phí ngân sách hàng năm (nếu có) cho các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc Bộ; quyết định phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách năm cho các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách;

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này thuộc lĩnh vực hoặc khối phụ trách theo sự phân công cụ thể của Bộ trưởng;

c) Đối với những văn bản báo cáo Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban và các Ban của Quốc hội, Ban Cán sự đảng Chính phủ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Ban Chỉ đạo Trung ương, Thường trực các Ban Chỉ đạo Trung ương, các Hội đồng Trung ương, Thường trực các Hội đồng Trung ương phải báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng trước khi ký.

Khi Bộ trưởng vắng mặt, Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Bộ ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, trừ các văn bản Bộ trưởng phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

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

a) Văn bản ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng phải được Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành (trừ những văn bản: đề nghị các Bộ, ngành, địa phương cung cấp thông tin phục vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; xác nhận hồ sơ, lý lịch; phiếu chuyển đơn thư; giấy nghỉ phép năm theo quy định; giấy mời họp gửi các cơ quan hữu quan. Riêng thông tin về nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ quản lý phải được sự ủy nhiệm của Bộ trưởng bằng văn bản và phải gửi báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực sau khi phát hành). Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng;

b) Không được ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng các văn bản hành chính có nội dung mang tính quy phạm pháp luật, quyết định hành chính hoặc sự chỉ đạo bắt buộc thực hiện nếu không được ủy quyền của Bộ trưởng;

c) Trừ những trường hợp đã được phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản của Bộ trưởng, các trường hợp ký thay, ký thừa lệnh phải có sự ủy quyền hoặc lệnh cụ thể của Bộ trưởng. Sau khi văn bản được ký phải báo cáo Bộ trưởng.

4) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ được Bộ trưởng ủy quyền ký thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản về lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành theo quyết định riêng của Bộ trưởng và không được ủy quyền lại. Nội dung ký thừa ủy quyền phải được Bộ trưởng phê duyệt trước khi phát hành và phải báo cáo Bộ trưởng sau khi phát hành.

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

**Điều 13**. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc ban hành văn bản

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

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, trái với những văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của nhà nước, trái với quy chế này và những văn bản chưa đủ thủ tục.

2. Văn phòng Bộ chỉ phát hành văn bản ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền khi đã có sự ủy quyền bằng văn bản hoặc lệnh cụ thể của Bộ trưởng ghi trong hồ sơ công việc thể hiện rõ việc ủy quyền hoặc lệnh của Bộ trưởng.

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

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

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

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

7. Văn phòng Bộ theo nội dung của Quy chế này xây dựng và trình Bộ trưởng ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định kỳ báo cáo Bộ trưởng; tiếp tục duy trì, cải tiến quy trình trình ký các loại văn bản do Bộ ban hành, quy trình xử lý công văn đi và đến của Bộ.

**Điều 14.** Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Đơn vị tự kiểm tra:

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

b) Định kỳ hàng tháng và trong trường hợp cần thiết, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng giao theo thẩm quyền của đơn vị mình.

2. Bộ tiến hành kiểm tra:

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

- Bộ trưởng, Thứ trưởng, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, các công chức, viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

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

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

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

- Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ sau khi tiến hành kiểm tra phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách kết quả kiểm tra, đồng thời có văn bản thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Bộ biết. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định;

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sai phạm sau khi kiểm tra (nếu có), đồng thời yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

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

**Chương V**

**VIỆC LẬP VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ**

**Điều 15.** Lập và thực hiện kế hoạch công tác

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm gửi Văn phòng Bộ dự kiến kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị mình theo yêu cầu của Bộ để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

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

3. Chậm nhất chiều thứ năm hàng tuần, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ gửi đăng ký nội dung cần làm việc trong tuần sau với Bộ trưởng, Thứ trưởng về Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp - Thư ký) để sắp xếp lịch làm việc của Bộ trưởng, Thứ trưởng. Trường hợp có công việc đột xuất thì Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thông báo cho Văn phòng Bộ bố trí thời gian để Bộ trưởng, Thứ trưởng làm việc.

4. Căn cứ chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và tổ chức thực hiện. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tạo điều kiện để cơ quan, đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác.

5. Trường hợp xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ kế hoạch và chất lượng, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Thứ trưởng phụ trách và Bộ trưởng để được chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Văn phòng Bộ biết để phối hợp báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách.

**Điều 16**. Chuẩn bị đề án, dự án

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Gửi văn bản xin ý kiến: chủ đề án gửi dự thảo của đề án và hồ sơ kèm theo đến Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý hoặc không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung nội dung của đề án. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá thời hạn theo quy định trong Quy chế làm việc của Bộ;

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

**Điều 18.** Về tổ chức các cuộc họp, các hội nghị

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

1. Các loại cuộc họp của Bộ trưởng:

a) Hội ý Bộ trưởng và các Thứ trưởng vào ngày mồng 10 và 20 hàng tháng (01 buổi). Tham gia cuộc họp này có các đồng chí: Chánh Văn phòng Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thư ký Bộ trưởng và khi cần thiết triệu tập thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan;

b) Họp giao ban tháng của Bộ vào cuối hàng tháng, gồm Bộ trưởng, các Thứ trưởng và Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Bí thư Đoàn Thanh niên Bộ. Trường hợp Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Bí thư Đoàn Thanh niên Bộ có lý do không thể tham gia cuộc họp thì phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Bộ trưởng mới được cử cấp phó dự họp thay;

c) Họp tham mưu;

d) Họp làm việc;

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

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

f) Họp (hội nghị) tổng kết năm;

g) Họp báo thường kỳ của Bộ Nội vụ với các cơ quan báo chí, truyền thông.

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

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

a) Khi thực sự cần thiết phải tổ chức hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ Nội vụ, thì Bộ trưởng Bộ Nội vụ có văn bản trình và được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

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

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

a) Tổ chức hội nghị ngành, hội nghị toàn quốc để triển khai nhiệm vụ quan trọng của Bộ và ngành do Bộ trưởng quyết định triệu tập hoặc trình cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện;

b) Các cơ quan, đơn vị được phân công chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, Vụ Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm về kinh phí hội nghị;

c) Các cuộc họp, làm việc với các cơ quan hữu quan do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng chủ trì thì cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm đăng ký với Văn phòng Bộ về thành phần, thời gian, địa điểm để bố trí phòng họp và xếp lịch làm việc trong tuần. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo quy định chung của nhà nước. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ quyết định các cuộc họp do lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Chương VI**

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

**Điều 19.** Đi công tác trong nước

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

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

3. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ quyết định việc đi công tác của cấp phó và các công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Đối với các trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay ngoài các tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Tài chính thì nhất thiết phải báo cáo Bộ trưởng quyết định.

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

4. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận của Bộ trưởng trong trường hợp Bộ trưởng làm việc với các Bộ, Ban, ngành và địa phương. Trường hợp Văn phòng Bộ không tham gia đoàn thì đơn vị được Bộ trưởng phân công chủ trì chịu trách nhiệm ghi biên bản và nội dung thông báo. Trường hợp đoàn công tác do Thứ trưởng làm Trưởng đoàn nếu cần thông báo ý kiến kết luận của Thứ trưởng thì phải báo cáo Bộ trưởng phê duyệt nội dung trước khi thông báo.

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

6. Sau mỗi chuyến công tác, các Thứ trưởng và Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ phải báo cáo Bộ trưởng về kết quả chuyến công tác bằng văn bản.

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

**Điều 20.** Đi công tác ngoài nước

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ đi công tác, học tập nước ngoài do Bộ trưởng quyết định.

Cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ đi công tác, học tập nước ngoài không quá 01 lần mỗi năm, trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng quyết định.

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

4. Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất, báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực cơ cấu, thành phần tham gia đoàn thăm chính thức và làm việc do Bộ trưởng làm Trưởng đoàn;

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

c) Phối hợp với Văn phòng Bộ và Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức đoàn tiễn, đón các đoàn công tác chính thức do Bộ trưởng làm Trưởng đoàn theo quy định chung.

5. Các đoàn và cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác, học tập nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến học tập, công tác bằng văn bản với Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có liên quan sau 7 ngày kể từ ngày đoàn hoặc cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác, học tập nước ngoài về nước.

**Chương VII**

**TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

**Điều 21.** Công tác tiếp công dân

1. Công tác tiếp công dân của Bộ trưởng, Thứ trưởng:

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

b) Thanh tra Bộ chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ bố trí và thông báo lịch tiếp công dân của Bộ trưởng, Thứ trưởng hàng tháng theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

**Điều 22.** Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực phân công Thanh tra Bộ thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận (qua bộ phận văn thư Bộ) các đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến Bộ. Trường hợp đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ có trách nhiệm gửi đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ để tiếp nhận, đề xuất và giải quyết, sau đó gửi kết quả giải quyết về Thanh tra Bộ để tổng hợp.

Trường hợp đơn thư gửi Bộ trưởng, Thư ký Bộ trưởng có trách nhiệm xử lý ban đầu. Các trường hợp khác chuyển Thanh tra Bộ giải quyết theo quy định. Thanh tra Bộ có trách nhiệm định kỳ hàng quý báo cáo Bộ trưởng về tình hình xử lý, giải quyết đơn, thư gửi đến Bộ trưởng.

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

Ngoài những nội dung quy định tại Điều 21, Điều 22 của Quy chế này, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định cụ thể của Bộ Nội vụ tại Quyết định số 57/2005/QĐ-BNV ngày 18/5/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân của Bộ Nội vụ.

**Điều 23.** Tiếp khách trong nước

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

2. Khách đến làm việc với Bộ trưởng, Thứ trưởng phải đăng ký với Văn phòng Bộ qua Thư ký Bộ trưởng và chuyên viên giúp việc Thứ trưởng để báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng bố trí lịch công tác. Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu và chuyên viên các đơn vị không tự ý dẫn khách vào làm việc trực tiếp với Bộ trưởng, Thứ trưởng. Hạn chế tối đa việc tiếp khách và làm việc tại khu làm việc của Bộ trưởng và Thứ trưởng.

3. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với giám đốc, phó giám đốc sở hoặc lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách.

4. Khi khách đến làm việc với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, cấp thẻ và chỉ dẫn đến nơi làm việc. Trường hợp làm việc tại phòng làm việc của Bộ trưởng, Thứ trưởng thì Thư ký Bộ trưởng hoặc chuyên viên giúp việc Thứ trưởng có trách nhiệm xuống đón và dẫn lên.

**Điều 24.** Tiếp khách nước ngoài

1. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng kế hoạch tiếp khách nước ngoài và tổ chức buổi tiếp theo quy định chung.

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

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

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

**Chương VIII:**

**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO MẬT VÀ CHẾ ĐỘ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

**Điều 25.** Chế độ thông tin

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

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

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

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

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

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

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

**Điều 26.** Chế độ báo cáo

1. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng:

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

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Bộ trưởng 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 ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng:

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

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ phải báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để xử lý kịp thời.

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

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

- Chuẩn bị báo cáo giao ban của Bộ trưởng và các Thứ trưởng hàng tuần;

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

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

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

Ngoài những nội dung quy định tại Điều 25 và Điều 26 của Quy chế này, chế độ thông tin, báo cáo được thực hiện theo quy định cụ thể của Bộ Nội vụ tại Quyết định số 88/2004/QĐ-BNV ngày 10/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy định về chế độ thông tin báo cáo trong Bộ Nội vụ.

Điều 27. Chế độ bảo mật

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

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

**Điều 28.** Chế độ kỷ luật lao động

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Bộ Nội vụ phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, bao gồm:

1. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Phải bảo đảm hoàn thành chức trách nhiệm vụ, không trốn tránh trách nhiệm được giao.

3. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của cơ quan và Nhà nước.

4. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan làm việc riêng; không đi muộn, về sớm, chơi games, tụ tập nhiều người chuyện trò gây mất trật tự trong cơ quan.

5. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng, không đọc sách, báo, nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại trong giờ họp. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

6. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ theo thứ bậc hành chính, chấp hành quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

7. Không được tự ý bỏ việc; nghỉ việc riêng phải báo cáo theo quy định; khi đi ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

8. Không tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định của cơ quan.

9. Thực hiện nghiêm quy định về quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, quy chế văn hóa công sở và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức và những điều công chức, viên chức không được làm.

**Điều 29.** Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật và chế độ kỷ luật lao động của đơn vị mình theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 30. Văn phòng Bộ và Vụ Tổ chức cán bộ theo chức trách, nhiệm vụ của mình giúp Bộ trưởng kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật và chế độ kỷ luật lao động của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ.

**Chương IX**

**TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

**Điều 31.** Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức, viên chức cơ quan, đơn vị thuộc mình quản lý để thực hiện.

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

**Điều 32**. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ căn cứ vào Quy chế làm việc của Bộ để ban hành Quy chế làm việc cụ thể của cơ quan, đơn vị mình nhưng không được trái với Quy chế này.

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

**Điều 33.** Trong quá trình thực hiện Quy chế, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, các cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ thấy có những vướng mắc thì làm văn bản, phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.