

Số: **193**/QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày **31** tháng **12** năm 2015

TRUNG TÂM TIN HỌC	
ĐẾN	Số: 30
	Ngày: 25/01/2015
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và các Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 96/QĐ-VTLTNN ngày 26 tháng 5 năm 2011 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Đảng uỷ Cục;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội CCB;
- Lưu: VT, TCCB. /



Đặng Thanh Tùng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **193** /QĐ-VTLTNN
ngày **31** tháng 12 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

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 Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động, các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức); các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Những quy định trái với Quy chế này thì sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp với quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của Người đứng đầu. Mọi hoạt động của Cục phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, Quy chế làm việc của Cục.

2. Mỗi nhiệm vụ chỉ phân công 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 Cục, trừ trường hợp đột xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, đề cao trách nhiệm cá nhân trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc 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 CỤC TRƯỞNG VÀ CÁC PHÓ CỤC TRƯỞNG

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Cục trưởng

a) Chỉ đạo, điều hành Cục thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật; 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 Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 pháp luật và trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho các Phó Cục trưởng.

c) Phân công các Phó Cục trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác; uỷ quyền hoặc phân cấp cho Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan khác giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục hoặc các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Nội vụ giao.

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là bộ, ngành, địa phương), các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục được Bộ trưởng Bộ Nội vụ giao.

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

2. Phạm vi giải quyết công việc của Cục trưởng

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật và Bộ trưởng Bộ Nội vụ giao.

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

c) Trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

d) Tham gia ý kiến với các Bộ, ngành, địa phương để giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, lĩnh vực quản lý của Cục.

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

e) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Cục trưởng ủy quyền một Phó Cục trưởng lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Cục theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Cục trưởng quyết định việc đưa ra thảo luận hoặc trao đổi, lấy ý kiến các Phó Cục trưởng trước khi quyết định những nội dung sau đây:

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 giao Cục chủ trì dự thảo;

c) Kế hoạch triển khai của Cục để thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục;

d) Báo cáo hàng năm và các đề án quan trọng của Cục trình Bộ Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền; tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của Cục hàng năm và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Cục;

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 Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

i) Những vấn đề khác mà Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận hoặc trao đổi, lấy ý kiến.

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

Sau khi các Phó Cục trưởng đã có ý kiến, Cục 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 Phó Cục trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

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

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

c) Phó Cục trưởng đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Cục trưởng; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng.

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

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục 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 Cục trưởng phân công. Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền giải quyết công việc khi Cục trưởng vắng mặt chịu trách nhiệm giải quyết các công việc chung của Cục và xin ý kiến Cục trưởng đối với những vấn đề quan trọng không thuộc lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về những công việc xử lý trong thời gian được ủy quyền.

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 Cục trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện kịp thời 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 Phó Cục trưởng khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Cục trưởng hoặc giữa các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Cục trưởng đang phụ trách giải quyết công việc phải báo cáo Cục trưởng quyết định.

d) Đối với những vấn đề mang tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc việc ký kết thoả thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Cục trưởng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Cục trưởng trước khi quyết định.

đ) Ký thay Cục trưởng các văn bản khi được Cục trưởng giao và không được ủy quyền cho người thứ ba thực hiện.

e) Báo cáo Cục trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Cục trưởng.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng, Phó Cục trưởng

1. Cục trưởng, các Phó Cục trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục. Cục

trưởng, các Phó Cục trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình. Các hồ sơ trình Cục trưởng phải có ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

Khi cần thiết Cục trưởng, các Phó Cục trưởng yêu cầu Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu đơn vị chức năng hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp.

Trường hợp Cục trưởng, các Phó Cục trưởng yêu cầu sửa lại nội dung, phải ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào "Phiếu trình giải quyết công việc" và trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh, sửa và trình lại.

Trường hợp Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng đi vắng, Văn phòng Cục có trách nhiệm tổng hợp các Phiếu trình, kịp thời trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng trong thời gian sớm nhất, đồng thời thông báo cho đơn vị trình văn bản biết.

2. Cục trưởng chủ trì hoặc ủy quyền cho một Phó Cục trưởng chủ trì cuộc họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Cục trưởng quyết định.

3. Cục trưởng tham dự hoặc phân công cho các Phó Cục trưởng dự họp thay. Phó Cục trưởng được phân công không dự họp được thì phải báo cáo Cục trưởng, không được tự ý phân công người khác dự họp thay.

Trường hợp Cục trưởng, Phó Cục trưởng không tham dự được các cuộc họp thì cử Người đứng đầu hoặc cấp phó của Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục dự họp thay, người được cử đi dự họp thay phải báo cáo lại nội dung cuộc họp với Cục trưởng.

4. Phó Cục trưởng giải quyết công việc theo lĩnh vực được Cục trưởng giao phụ trách, ghi rõ ý kiến của mình vào Phiếu trình giải quyết công việc của các đơn vị, tổ chức trình.

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 ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG VÀ TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP THUỘC CỤC

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

1. Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Cục trưởng quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc; chịu trách nhiệm cá nhân trước Cục trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao, 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 Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

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

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo 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 Cục trưởng, Phó Cục 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 đơn vị khác thuộc Cục để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

5. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng và các Phó Cục trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Văn phòng Cục và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc công chức, viên chức đề xuất, giải quyết và thực hiện. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, 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. Kiện toàn cơ cấu tổ chức của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các tổ chức trực thuộc (nếu có). 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 tháng của Cục và các cuộc họp khác do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng chủ trì cuộc họp thông qua Văn phòng Cục và uỷ nhiệm cho một cấp phó dự họp thay). Tổ chức thực hiện các kết luận của Cục trưởng hoặc Phó Cục 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 Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng uỷ nhiệm đại diện cho Cục tham dự các cuộc họp, hội nghị của các cơ quan, đơn vị khác, 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 Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực; nếu nội dung chưa được chỉ đạo, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân.

10. Khi trình Cục trưởng hoặc Phó Cục 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.

11. Người đứng đầu các đơn vị chức năng thuộc Cục đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Cục trưởng, sau đó báo cáo Phó Cục 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 tổ chức sự nghiệp thuộc Cục nghỉ từ 01 ngày trở lên, đi công tác từ 05 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Cục trưởng, sau đó báo cáo Phó Cục 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 Cục trưởng, trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị trong thời gian và phạm vi được uỷ quyền; không được uỷ quyền lại cho người khác những nội dung đã được uỷ quyền.

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

13. Chánh Văn phòng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận Cơ quan Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đồng chủ trì tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết công tác; hội nghị công chức các đơn vị chức năng thuộc Cục; Người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục phối hợp với Ban chấp hành công đoàn bộ phận đồng chủ trì tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết công tác; hội nghị công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

14. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này. Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị, kể cả trường hợp uỷ nhiệm cho cấp phó.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng và các Phó Cục trưởng giao; được Cục trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Cục 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 Cục

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

1. Tổng hợp trình Cục trưởng, các Phó Cục trưởng thông qua các chương trình công tác của Cục; theo dõi, đôn đốc các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị các báo cáo công

tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Cục và các văn bản khác được Cục trưởng giao.

2. Kịp thời báo cáo Cục trưởng và các Phó Cục trưởng về tình hình hoạt động, điều hành chung của Cục.

3. Phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ duy trì, đôn đốc các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan và các Quy chế, quy định khác của Cục.

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

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

6. Giúp Cục trưởng thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Cục trưởng, Phó Cục trưởng với tổ chức Đảng và đoàn thể trong Cục.

7. Chánh Văn phòng Cục trực tiếp ký kết các hợp đồng kinh tế do Văn phòng Cục thực hiện và các hợp đồng kinh tế do các đơn vị chức năng thuộc Cục thực hiện. Trường hợp các hợp đồng do các đơn vị chức năng thuộc Cục thực hiện và đề xuất ký thì Chánh Văn phòng Cục chịu trách nhiệm về thể thức ký, Người đứng đầu các đơn vị đề xuất ký phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nội dung hợp đồng.

8. Bảo đảm điều kiện làm việc, phục vụ hậu cần theo chế độ của Nhà nước đối với các hoạt động chung của Cục.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

1. Cấp phó của Người đứng đầu đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục giúp Người đứng đầu 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 về kết quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao.

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

3. Cấp phó của Người đứng đầu đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục phải chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu về các đề xuất của mình và chịu trách nhiệm trước Cục 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 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 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 Cục trưởng hoặc Phó Cục 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 các cơ quan có liên quan mời dự, có quyền đề xuất với Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký văn bản đề nghị các cơ quan đó cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao; tham gia đoàn công tác của Cục, ngành và địa phương khi được phân công.

6. Công chức, viên chức, người lao động phải chủ động và kịp thời báo cáo người đã giao nhiệm vụ về tiến độ, chất lượng công việc, các khó khăn, vướng mắc (nếu có) để xin ý kiến chỉ đạo. Nếu quá thời hạn được giao nhưng công việc chưa hoàn thành thì phải báo cáo ngay, nêu rõ nguyên nhân và đề xuất hướng giải quyết.

Điều 10. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

1. Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình có liên quan đến cơ quan, đơn vị khác, phải trao đổi ý kiến bằng văn bản. Ý kiến trả lời bằng văn bản 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 hỏa tốc hoặc có ghi thời hạn cụ thể), nếu quá 03 ngày làm việc 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 đơn vị chức năng và sự nghiệp thuộc Cục phải trực tiếp hoặc cử người 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.

Đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục 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 Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo giải quyết.

2. Đối với những văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn hoặc giải quyết công việc do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến, Người đứng đầu các đơn vị chức năng hoặc tổ chức sự nghiệp thuộc Cục được giao chủ trì phải có văn bản hướng dẫn, trả lời và trình Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực phê duyệt trong thời hạn 04 ngày làm việc. Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan thì được gia hạn thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc (trừ những văn bản hỏa tốc hoặc thời hạn quy định trong văn bản).

3. Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ, 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.

4. Khi nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng của cơ quan, đơn vị phải báo cáo ngay Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách xem xét, quyết định. 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 Cục trưởng và Phó Cục 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 đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ công việc, 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 và có sự xác nhận của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

c) Tất cả các văn bản gửi về Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phải trình Cục trưởng cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các đơn vị chức năng thực hiện.

d) 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. Công chức các đơn vị chức năng có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng Cục theo đúng quy định; Công chức, viên chức các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan, đơn vị.

đ) Văn phòng Cục 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.

e) Trung tâm Tin học có trách nhiệm quản lý việc sử dụng mạng tin học nội bộ của Cục; chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục hướng dẫn các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục thực hiện chương trình quản lý văn bản, quản lý thông tin theo chế độ bảo mật trên mạng.

2. Thủ tục trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng

a) Văn bản trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng phải do Người đứng đầu cơ quan, đơn vị (hoặc cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi được ủy 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. 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. Mẫu phiếu trình ban hành kèm theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục.

Hồ sơ trình Cục trưởng phải có ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực (nếu có).

b) Văn bản, phiếu trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng phải đúng thể thức, được gửi qua Văn phòng Cục và phải có đầy đủ các hồ sơ, tài liệu kèm theo. Khi nhận được hồ sơ trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Văn phòng Cục có nhiệm vụ:

- Kiểm tra về mặt thủ tục: nếu hồ sơ trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Cục 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 Cục làm Phiếu báo cho đơn vị trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng.

- Kiểm tra về nội dung: kiểm tra sự phù hợp giữa nội dung đề án, công việc với hồ sơ trình, dự thảo văn bản trình. Nếu hồ sơ trình chưa rõ, Văn phòng Cục yêu cầu đơn vị chủ trì giải trình, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan để báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

- 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 Cục trả lại văn bản cho đơn vị chủ trì chỉnh sửa và nêu rõ lý do trả lại.

Trường hợp hồ sơ trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng đúng quy định, Văn phòng Cục phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng theo quy trình trình ký văn bản. 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 Cục.

Văn phòng Cục có trách nhiệm trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng hồ sơ trình giải quyết công việc của các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục, thời gian trình không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình đúng thủ tục.

Hồ sơ trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng phải được Văn phòng Cục 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 Cục trưởng, Phó Cục trưởng và Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

1. Cục trưởng ký các văn bản sau

a) Văn bản quản lý hành chính của Cục, các thoả thuận quốc tế, văn bản về các lĩnh vực Cục trưởng trực tiếp phụ trách;

b) Văn bản trình Bộ Nội vụ và cơ quan nhà nước cấp trên;

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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, Bộ Nội vụ và của Cục;

đ) Quyết định giao kế hoạch dự toán thu, chi ngân sách hàng năm cho Văn phòng Cục và các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục theo quy định;

e) Văn bản ủy quyền cho Người đứng đầu các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng;

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

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 đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật (trừ những đối tượng Cục trưởng đã phân cấp cho Người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục quyết định theo quy định của pháp luật).

2. Các Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công sau khi có ý kiến đồng ý của Cục trưởng và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về những văn bản ký thay.

3. Cục trưởng giao Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh từng văn bản cụ thể.

a) Văn bản ký thừa lệnh (TL) Cục trưởng phải được Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành (trừ Giấy Nghỉ phép, xác nhận sơ yếu lý lịch của công chức, viên chức, Thông báo, Triệu tập họp, trực lãnh đạo Cục).

b) Trừ những trường hợp đã được phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản của Cục trưởng, các trường hợp ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền Cục trưởng phải gửi 01 bản báo cáo Cục trưởng.

4. Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, phân cấp quản lý.

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

1. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm quản lý công tác văn thư ở cơ quan Cục, 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 Cục 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 Cục 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 Cục trưởng ghi trong hồ sơ công việc thể hiện rõ việc ủy quyền hoặc lệnh của Cục 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 Cục trưởng phải gửi một bản để báo cáo Cục 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 Cục phát hành để báo cáo Cục trưởng và các Phó Cục trưởng.

6. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật 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 và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đang có hiệu lực.

7. Văn phòng Cục theo nội dung của Quy chế này xây dựng và trình Cục trưởng ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Cục; 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 Cục trưởng; tiếp tục duy trì, cải tiến quy trình trình ký các loại văn bản do Cục ban hành, quy trình xử lý công văn đi và đến của Cục.

Điều 14. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Đơn vị tự kiểm tra

a) Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục 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 đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng giao theo thẩm quyền của đơn vị mình.

2. Cục tiến hành kiểm tra

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

- Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục, các công chức,

viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra;

- Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng yêu cầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

- 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 Cục trưởng quyết định.

b) Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục sau khi tiến hành kiểm tra phải có văn bản báo cáo Cục trưởng, Phó Cục 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 Cục. Nếu phát hiện có sai phạm xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định;

Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục 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 Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

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

Chương V

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 đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục có trách nhiệm gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính dự kiến kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị theo yêu cầu để tổng hợp báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

2. Kế hoạch công tác tuần của Cục trưởng, Phó Cục trưởng được cập nhật trên website của Cục để các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục chuẩn bị nội dung làm việc. Khi có sự thay đổi kế hoạch công tác tuần của Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Văn phòng Cục cập nhật thông tin trên mạng máy tính của Cục và thông báo cho các đơn vị có liên quan để biết.

3. Chậm nhất chiều thứ năm hàng tuần, các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục gửi đăng ký nội dung cần làm việc trong tuần sau với Cục trưởng, Phó Cục trưởng về Văn phòng Cục để sắp xếp lịch làm việc. Trường

hợp có công việc đột xuất thì Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thông báo cho Văn phòng Cục bố trí thời gian để Cục trưởng, Phó Cục trưởng làm việc.

4. Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục căn cứ chương trình công tác, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, kế hoạch công tác 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 Phó Cục trưởng phụ trách và Cục trưởng để được chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Cục biết để phối hợp báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách.

Điều 16. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ chương trình công tác năm, Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục 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 Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Cục 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 Cục trưởng.

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 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. Cục trưởng, Phó Cục 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 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 Cục;

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, Quy định của Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Các loại cuộc họp

- a) Họp giao ban, họp tham mưu, họp làm việc;
- b) Họp, hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác;
- c) Họp, hội nghị sơ kết, tổng kết công tác, chuyên đề.
- d) Họp hội nghị tổng kết công tác năm.

2. Thời gian tổ chức các cuộc họp

a) Các đơn vị chức năng và sự nghiệp thuộc Cục tổ chức giao ban công tác tháng, quý, 6 tháng theo kế hoạch của từng đơn vị;

b) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức cuộc họp giao ban tháng, quý và 6 tháng vào ngày đầu tiên của tháng, quý, 6 tháng;

c) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các đơn vị chức năng, sự nghiệp thuộc Cục tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm theo Kế hoạch và lịch công tác của Cục.

d) Các cuộc họp khác người chủ trì quyết định thời gian.

3. Thành phần tham dự các cuộc họp

a) Cuộc họp giao ban công tác tháng: Lãnh đạo Cục, Trưởng các đơn vị chức năng và sự nghiệp thuộc Cục; đại diện Ban Thường vụ: Đảng ủy Cục, Công đoàn Cục, Hội cựu chiến binh và đại diện BCH Đoàn Thanh niên Cục;

b) Cuộc họp giao ban công tác quý và 6 tháng: Lãnh đạo Cục, Trưởng, phó các đơn vị chức năng và sự nghiệp thuộc Cục; đại diện Ban Thường vụ: Đảng ủy Cục, Công đoàn Cục, Hội cựu chiến binh và đại diện BCH Đoàn Thanh niên Cục;

c) Hội nghị tổng kết công tác năm của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: Lãnh đạo Cục, Trưởng, phó các đơn vị chức năng và sự nghiệp thuộc Cục; Trưởng, phó các phòng thuộc các tổ chức sự nghiệp; Chuyên viên chính và tương đương trở lên; chuyên viên các phòng chức năng; đại diện Ban Thường vụ: Đảng ủy Cục, Công đoàn Cục, Hội cựu chiến binh và đại diện BCH Đoàn Thanh niên Cục.

d) Thành phần các cuộc họp khác: Người chủ trì quyết định.

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 Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, thì Cục trưởng có văn bản trình và được sự đồng ý của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 Cục, Bộ Nội vụ 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.

Chương VI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 19. Đi công tác trong nước

1. Cục trưởng quyết định việc đi công tác trong nước từ 02 ngày làm việc trở lên của các Phó Cục trưởng, từ 01 ngày làm việc trở lên đối với Người đứng đầu các đơn vị chức năng và 05 ngày trở lên đối với Người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục.

Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục lập kế hoạch đi công tác, trình Cục 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 Cục trưởng quyết định.

2. Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục quyết định việc đi công tác của cấp phó và các công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

3. Đơn vị được Cục trưởng phân công chủ trì chịu trách nhiệm ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận của Cục trưởng trong trường hợp Cục trưởng làm việc với các cơ quan, đơn vị khác. Trường hợp đoàn công tác do Phó Cục trưởng làm Trưởng đoàn nếu cần thông báo ý kiến kết luận của Phó Cục trưởng thì phải báo cáo Cục trưởng phê duyệt nội dung trước khi thông báo.

4. Nếu nội dung công tác là kiểm tra thì cần thông báo trước nội dung cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra biết để chủ động chuẩn bị (trừ kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật). Các đơn vị được giao chủ trì kiểm tra chủ động phối hợp với Văn phòng Cục chuẩn bị nội dung khi Cục trưởng, Phó Cục trưởng đi kiểm tra cơ sở.

5. Sau mỗi chuyến công tác, các Phó Cục trưởng và Người đứng đầu các đơn vị chức năng phải báo cáo Cục trưởng về kết quả chuyến công tác bằng văn bản.

6. 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. Cục trưởng, các Phó Cục trưởng, công chức, viên chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đi công tác nước ngoài do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

Công chức, viên chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đi công tác, học tập nước ngoài không quá 01 lần mỗi năm, trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng quyết định.

3. Phòng Tổ chức - Cán bộ làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục có liên quan đề xuất, trình lãnh đạo Cục xem xét, quyết định thành phần đoàn, trình Bộ Nội vụ cử công chức, viên chức thuộc Cục đi công tác nước ngoài.

4. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm

a) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ đề xuất, báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực cơ cấu, thành phần tham gia đoàn công tác do Cục trưởng, Phó Cục trưởng làm Trưởng đoàn; phối hợp với Văn phòng và Phòng Kế hoạch - Tài chính đề xuất kinh phí cho các đoàn; chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ trung ương; Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ địa phương chuẩn bị nội dung theo chương trình làm việc của các đoàn.

b) Thực hiện và hướng dẫn thực hiện các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn thực hiện các quy định hiện hành 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 Cục và Phòng Tổ chức - Cán bộ tổ chức tiễn, đón các đoàn công tác chính thức do Cục trưởng làm Trưởng đoàn theo quy định chung.

d) Quản lý hộ chiếu công vụ của công chức công tác tại các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục theo Quyết định số 572/QĐ-BNV ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Bộ Nội vụ về quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ. Hộ chiếu công vụ được giao cho công chức sau khi có quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ cử đi công tác, học tập nước ngoài. Công chức được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài có trách nhiệm bàn giao lại hộ chiếu cho Phòng Hợp tác quốc tế trong vòng 05 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác, học tập về nước. Việc bàn giao hộ chiếu công vụ giữa bộ phận quản lý hộ chiếu công vụ của Phòng Hợp tác quốc tế và công chức của các đơn vị phải được ký nhận đầy đủ.

5. Báo cáo kết quả chuyến công tác

a) Các đoàn đi công tác, học tập nước ngoài do Lãnh đạo Cục làm trưởng đoàn phải báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan trong vòng 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác, học tập.

b) Các đoàn công chức, viên chức không do Lãnh đạo Cục làm trưởng đoàn, được cử đi công tác, học tập nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến công tác, học tập với Cục trưởng trong vòng 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác, học tập. Sau đó, Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thực hiện các thủ tục để Cục báo cáo kết quả công tác, học tập của đoàn hoặc của công chức, viên chức với Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan.

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

Điều 21. Công tác tiếp công dân

1. Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục tổ chức tiếp công dân, hướng dẫn trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân mỗi tháng 01 lần vào ngày thứ năm của tuần cuối cùng trong tháng, trừ các ngày Lễ, Tết;

2. Văn phòng Cục có quyền yêu cầu Người đứng đầu các đơn vị thuộc Cục cử công chức, viên chức có liên quan về nội dung công việc hoặc chuyên môn cùng tham gia tiếp công dân khi cần thiết; thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp với Lãnh đạo Cục và Thanh tra Bộ Nội vụ về công tác tiếp công dân;

3. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm cử công chức, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Văn phòng Cục để cùng phối hợp 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; cử công chức, viên chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục và yêu cầu của Văn phòng Cục;

4. Văn phòng Cục 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 Cục.

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

1. Văn phòng Cục thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận (qua bộ phận văn thư Cục) các đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến Cục. Trường hợp đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Cục, Văn phòng Cục có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng và gửi đến các đơn vị thuộc Cục để tiếp nhận, đề xuất và giải quyết, sau đó gửi kết quả giải quyết về Văn phòng Cục để tổng hợp.

Văn phòng Cục có trách nhiệm định kỳ hàng quý báo cáo Cục trưởng về tình hình xử lý, giải quyết đơn, thư gửi đến Cục trưởng.

Văn phòng Cục 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 đơn vị thuộc Cục.

Điều 23. Tiếp khách trong nước

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

2. Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Cục trưởng hoặc Phó Cục 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 Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách.

3. Khi khách đến làm việc với các đơn vị chức năng thuộc Cục, Văn phòng Cục 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 Cục trưởng, Phó Cục trưởng thì Văn phòng Cục hướng dẫn khách lên Phòng làm việc của Cục trưởng, Phó Cục trưởng.

Điều 24. Tiếp khách nước ngoài

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

2. Đối với những buổi tiếp khách nước ngoài theo kế hoạch do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng chủ trì, Phòng Hợp tác quốc tế cùng với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và xin ý kiến về nội dung trước 03 ngày làm việc. Đối với các buổi tiếp khách nước ngoài đột xuất, Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm kịp thời báo cáo và xin ý kiến Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

3. Trường hợp Người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục được uỷ quyền tiếp, Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm giúp các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh. Nội dung làm việc phải xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

4. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc riêng.

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 Cục có trách nhiệm

a) Cung cấp thông tin đến các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục, các cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Cục, những ý kiến kết luận của Cục trưởng, Phó Cục 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 Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cho các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục theo chỉ đạo của Cục trưởng, Phó Cục trưởng;

2. Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục chuẩn bị các nội dung liên quan để Cục trưởng, Phó Cục trưởng tổ chức họp báo, cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn những vấn đề liên quan đến công tác của Cục (nếu có).

3. Trung tâm Tin học có trách nhiệm nối mạng LAN cho các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp tại trụ sở Cục; cập nhật và cung cấp thông tin trên mạng máy tính để phục vụ cho việc lãnh đạo, điều hành của Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục.

Trung tâm Tin học có trách nhiệm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho hệ thống mạng máy tính của Cục.

Điều 26. Chế độ báo cáo

1. Phó Cục trưởng báo cáo Cục 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 Cục trưởng;

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

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các cơ quan có liên quan khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài.

2. Các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp báo cáo Cục trưởng

a) Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Cục. Báo cáo 06 tháng, báo cáo năm trước khi trình Cục trưởng phải thông qua Phó Cục 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 đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục phải báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực để xử lý kịp thời.

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

- Cung cấp thông tin hàng ngày cho Cục trưởng, Phó Cục trưởng về các vấn đề đã được giải quyết;

- Chuẩn bị báo cáo giao ban của Cục trưởng và các Phó Cục trưởng;

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Cục gửi Bộ Nội vụ và các cơ quan hữu quan khi có yêu cầu;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Cục trưởng;

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

Điều 27. Chế độ bảo mật

1. Các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục và công chức, viên chức thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật.

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

Điều 28. Chế độ kỷ luật lao động

Công chức, viên chức của Cục 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 Người đứng đầu 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, làm việc riêng, tụ tập nhiều người chuyện trò gây mất trật tự trong cơ quan.

5. Công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác, học tập phải chủ động hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng tiến độ yêu cầu, không phụ thuộc vào việc đi học hoặc đi công tác.

6. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ làm việc từ 01 ngày trở lên phải báo cáo xin phép bằng văn bản và phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ làm việc trong 01 buổi của ngày làm việc phải báo cáo xin phép và phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng đồng ý. Trong giờ hành chính của buổi làm việc, công chức, viên chức, người lao động chỉ ra ngoài trụ sở cơ quan khi được người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng đồng ý.

7. Công chức, viên chức, người lao động 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.

8. Công chức, viên chức, người lao động tham gia các hoạt động do các tổ chức Đảng, Đoàn thể tổ chức phải báo cáo và chỉ tham gia khi được người có thẩm quyền đồng ý.

9. 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.

10. 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 Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

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

12. Thực hiện nghiêm quy định về quy chế làm việc của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, quy chế văn hóa công sở và các quy định khác về trách

nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức và những điều công chức, viên chức không được làm.

Điều 29. Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục 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 Cục và Phòng Tổ chức - Cán bộ theo chức trách, nhiệm vụ của mình giúp Cục 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 đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục.

Chương IX **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

Điều 31. Người đứng đầu các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình để thực hiện.

Công chức, viên chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Công chức, viên chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 32. Các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục căn cứ vào Quy chế làm việc của Cục để ban hành Quy chế làm việc của cơ quan mình nhưng không được trái với Quy chế này.

Giao Chánh Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ triển khai, đôn đốc thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế này đến Cục trưởng.

Điều 33. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các đơn vị chức năng và tổ chức sự nghiệp, công chức, viên chức thuộc kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp báo cáo Cục trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung. / 20/8



CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng