

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ NỘI VỤ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1475 /QĐ-BNV  
ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, trình tự giải quyết công việc của Bộ Nội vụ.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ:

- Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương, Ban Tôn giáo Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Học viện Hành chính Quốc gia, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, Viện Khoa học tổ chức nhà nước, Trung tâm Thông tin, Tạp chí Tổ chức nhà nước (trong Quy chế này gọi chung là các cơ quan trực thuộc Bộ).

- Các Vụ thuộc Bộ; Văn phòng Bộ; Thanh tra Bộ; các dự án thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng (trong Quy chế này gọi chung là các đơn vị thuộc Bộ);

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ (trong Quy chế này, công chức, viên chức, người lao động được viết tắt là công chức, viên chức);

c) Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ Nội vụ.

**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 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 chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Người đứng đầu cơ quan,

đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công.

3. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; chủ động, đẩy nhanh tiến độ giải quyết công việc, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cắt giảm thủ tục, văn bản, giấy tờ hành chính; đẩy mạnh cải cách hành chính; phòng chống quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong các hoạt động của Bộ Nội vụ.

4. Nghiêm cấm lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình giải quyết công việc, hoặc gây khó khăn, cản trở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Bộ (kể cả các công việc của tổ chức Đảng, Đoàn thể).

5. Bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ.

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

7. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước. Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện đúng quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài, đi công tác nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng của công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Nội vụ.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, 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) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; đề cao trách nhiệm cá nhân Người đứng đầu cơ quan Bộ, thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, bao gồm cả các công việc được uỷ quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Bộ trưởng lên Thủ tướng Chính phủ hoặc chuyển cho các cơ quan

khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm là Người đứng đầu cơ quan Bộ về mọi mặt công tác của Bộ; chịu trách nhiệm trước Quốc hội, trước Chính phủ, trước Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Bộ trưởng, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Thứ trưởng;

c) Phân công Thứ trưởng giúp Bộ trưởng phụ trách lĩnh vực công tác; phân cấp hoặc ủy quyền cho ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật; ủy quyền hoặc phân cấp cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của 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) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng ủy nhiệm một Thứ trưởng điều hành công tác, giải quyết công việc của Bộ theo quy định của pháp luật;

đ) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bộ, ngành), ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là địa phương), các tổ chức Hội, tổ chức phi chính phủ, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

## 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 hoặc ủy quyền;

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

c) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với đề nghị của Bộ, ngành, địa phương liên quan đến vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

d) Có ý kiến với các Bộ, ngành, địa phương để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Bộ, ngành, địa phương đó, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

đ) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công, ủy nhiệm cho Thứ trưởng trong các trường hợp sau:

- Do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng.

- Do Thứ trưởng vắng mặt.

- Những việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của hai Thứ trưởng trở lên, nhưng các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau;

e) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

3. Bộ trưởng quyết định việc đưa những nội dung sau đây để thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Bộ 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;

c) Kế hoạch triển khai của ngành, của Bộ để thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Quốc hội, Chính phủ;

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

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 Bộ và 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 trong tập thể Lãnh đạo Bộ nhưng cần quyết định gấp, không có điều kiện thảo luận tập thể, thì theo chỉ đạo của Bộ trưởng, cơ quan, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ xin ý kiến từng Thứ trưởng và tổng hợp, trình Bộ trưởng quyết định.

Trường hợp đến thời hạn mà Thứ trưởng chưa có ý kiến trả lời thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng.

## **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 giúp Bộ trưởng thực hiện các nhiệm vụ do Bộ trưởng phân công. Thứ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được Bộ trưởng phân công;

b) Khi Bộ trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng có trách nhiệm chỉ đạo Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan lập hồ sơ công việc, báo cáo Bộ trưởng về các nội dung chuyên giao theo phân công mới;

c) Thứ trưởng đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng, trừ trường hợp được Bộ trưởng trực tiếp phân công. Thứ trưởng nghỉ làm việc phải báo cáo Bộ trưởng, trong đó nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Bộ trưởng.

Thời gian Thứ trưởng đi công tác hoặc vắng mặt, Bộ trưởng trực tiếp giải quyết công việc đã phân công cho Thứ trưởng, hoặc phân công một Thứ trưởng khác thực hiện;

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, các văn bản quản lý khác trong phạm vi lĩnh vực được Bộ trưởng phân công và theo dõi, đôn đốc cho đến khi có sản phẩm cuối cùng;

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 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 thì Thứ trưởng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định;

đ) Xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được Bộ trưởng phân công phụ trách; chỉ đạo cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách trong việc lấy ý

kiến, trả lời ý kiến của các Bộ, ngành, chính quyền địa phương về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Nội vụ;

e) Ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng theo phân công, ủy quyền của Bộ trưởng và phải báo cáo Bộ trưởng văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản). Không được ủy quyền lại cho người thứ ba thực hiện;

g) 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 cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (đã được tổng hợp trong Phiếu trình, Tờ trình giải quyết công việc theo mẫu quy định 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.

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 hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, trình lại.

Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Thứ trưởng yêu cầu người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc.

2. Bộ trưởng, Thứ trưởng có chuyên viên giúp việc:

Giúp việc cho Bộ trưởng có Thư ký Bộ trưởng; giúp việc cho Thứ trưởng có một chuyên viên làm nhiệm vụ thư ký, tổng hợp (gọi chung là Thư ký Thứ trưởng).

a) Trường hợp Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng đi vắng:

- Thư ký Bộ trưởng, Thư ký Thứ trưởng (gọi chung là Thư ký Lãnh đạo Bộ) 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 phải giải quyết công việc khẩn, cần ký gấp, Thư ký Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng Bộ để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định;

b) Khi đi công tác cùng Lãnh đạo Bộ, Thư ký Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng Bộ để phân công công chức khác giải quyết thay công việc trong thời gian đi công tác.

3. Bộ trưởng chủ trì hoặc ủy quyền một 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. Khi được Bộ trưởng ủy quyền chủ trì cuộc họp, làm việc, Thứ trưởng chủ trì có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp, làm việc tổng hợp kết quả, báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng chủ trì xem xét, quyết định.

4. Bộ trưởng trực tiếp tham dự hoặc phân công Thứ trưởng dự họp thay các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. 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 cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ dự họp. Người được cử đi dự họp phải báo cáo Bộ trưởng về nội dung cuộc họp.

5. Thư ký Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm xây dựng lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Bộ. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin kịp thời đăng tải lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Bộ trên mạng thông tin nội bộ của Bộ để các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong Bộ biết, chủ động trong công tác.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, 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, TRỰC THUỘC BỘ**

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

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 cấp có thẩm quyền 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, trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, bao gồm cả các công việc 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 cơ cấu tổ chức cơ quan, đơn vị được giao quản lý đề trình cấp có thẩm quyền hoặc tự quyết định theo thẩm quyền; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các tổ chức trực thuộc theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị bằng văn bản hoặc bằng bút phê cho các thành viên trong cơ quan, đơn vị giải quyết (phân công nhiệm vụ phải rõ đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết). 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.

3. 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 Bộ, của cơ quan, đơn vị; chế độ kỷ luật lao động; chế độ bảo mật nhà nước. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý, từng tháng và hàng tuần 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 trong cơ quan, đơn vị theo đúng kế hoạch công tác.

5. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách thì báo cáo Bộ trưởng. 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, trừ trường hợp do phân công của Bộ trưởng.

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

7. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, các Thứ trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Văn phòng Bộ và từ các cơ quan, đơn vị khác chuyển đến để phân công cho tổ chức trực thuộc (nếu có), hoặc phân công cho công chức, viên chức đề xuất, giải quyết công việc. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra tổ chức trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; phân công công chức, viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài cơ quan theo quy định.

8. Dự họp giao ban công tác thường kỳ của Bộ và các cuộc họp khác do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng, Thứ trưởng chủ trì cuộc họp thông qua Văn phòng Bộ và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ mới cử 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 được Bộ trưởng giao chủ trì tại cuộc họp giao ban công tác liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị.

9. Khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ủy 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; thực hiện đúng các quy định theo Quy chế phát ngôn của Bộ.

10. Khi trình Bộ trưởng, Thứ trưởng giải quyết công việc, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản; ký, ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thứ trưởng về nội dung ghi tại Phiếu trình, Tờ trình; ký tất dự thảo văn bản (nếu có).

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

11. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc chỉ đạo.

12. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ ủy nhiệm bằng văn bản cho một cấp phó điều hành công tác, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị. Khi phát hành văn bản ủy nhiệm, cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm gửi văn bản ủy nhiệm đến Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực, Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng Bộ.

Người được ủy nhiệm chịu trách nhiệm trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trước Bộ trưởng, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy nhiệm; không được ủy nhiệm lại cho người khác những nội dung đã được ủy nhiệm.

13. Khi Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có chương trình làm việc với cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (theo lịch do Văn phòng Bộ thông báo hoặc đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ), 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.

14. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp đồng chủ trì tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

15. 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 cơ quan, đơn vị, kể cả trường hợp ủy nhiệm cho cấp phó ký thay.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng và Thứ trưởng giao; được Bộ trưởng ủy 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 ủy quyền.

17. Trường hợp cơ quan, đơn vị khuyết Người đứng đầu, thì cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Người đứng đầu trong phạm vi nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công (theo văn bản phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đã được Lãnh đạo Bộ phụ trách đồng ý).

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, 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 định kỳ theo quy định của Bộ và các văn bản khác được Bộ trưởng giao.

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

3. Phối hợp với Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan duy trì, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan và các Quy chế, quy định khác của Bộ.

4. Theo dõi, đôn đốc bằng văn bản đề các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các đề án, văn bản đã được Bộ trưởng giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng; 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 trường hợp Lãnh đạo Bộ phân công cho cơ quan, đơn vị khác thực hiện).

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, cách thức giải quyết công việc của cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (gọi chung là cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị)**

1. Cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ giúp Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công.

Căn cứ vào tính phức tạp của vấn đề khi phân công nhiệm vụ, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải ghi rõ nội dung phân công cho cấp phó của Người đứng đầu, gồm:

a) Chỉ đạo giải quyết đối với những nhiệm vụ theo lĩnh vực được giao phụ trách hoặc những nhiệm vụ mà Người đứng đầu thấy cần thiết;

b) Trực tiếp thực hiện, giải quyết những nhiệm vụ, công việc cụ thể của cơ quan, đơn vị.

2. Khi được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm, quyền hạn sau:

a) Phải chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách, chỉ đạo, trừ những nhiệm vụ thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc);

b) Được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị cho phép phân công công việc cụ thể cho một, hoặc một số công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị (theo nhóm lĩnh vực công tác), hoặc một tổ chức trực thuộc cơ quan, đơn vị (nếu có) thực hiện nhiệm vụ do mình được giao phụ trách, chỉ đạo;

c) Ký nháy hoặc ký và ghi ý kiến với trách nhiệm của cấp phó phụ trách vào Phiếu trình Lãnh đạo Bộ trước khi Người đứng đầu ký duyệt Phiếu trình. Trường hợp Người đứng đầu có ý kiến khác với ý kiến của cấp phó của Người

đứng đầu, thì ý kiến của cấp phó của Người đứng đầu được bảo lưu để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Khi được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ, công việc cụ thể, cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, công việc được phân công.

4. Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị khi được Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ủy nhiệm bằng văn bản.

5. Trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng làm việc và phân công công việc trực tiếp cho cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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.

6. Cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị về toàn bộ quá trình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác 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 lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức; nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công công việc cụ thể (nếu có) của cấp phó (phụ trách) của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Trường hợp cơ quan, đơn vị có tổ chức trực thuộc, thì công chức, viên chức của tổ chức trực thuộc đó còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Người đứng đầu tổ chức trực thuộc; thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật về lao động; thực hiện đầy đủ quy định tại Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị, Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị và các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đề xuất giải quyết công việc. 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, hoặc Tờ trình kèm theo Phiếu trình để Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp phó phụ trách (nếu có) xem xét, quyết định.

3. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trước cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị

phụ trách lĩnh vực, trước Người đứng đầu tổ chức trực thuộc cơ quan, đơn vị (nếu có) về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Trường hợp công chức, viên chức có ý kiến đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên (được thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì vẫn phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp trên, nhưng không phải chịu trách nhiệm chuyên môn về những nội dung không thống nhất đó.

4. 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 và cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực công tác của mình (nếu có).

5. Công chức, viên chức phải có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, trước Người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

6. 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.

7. 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 báo cáo Lãnh đạo Bộ để có văn bản đề nghị Bộ, ngành, địa phương cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao; tham gia đoàn công tác của Bộ, ngành, địa phương khi được cấp có thẩm quyền phân công.

## **CHƯƠNG IV**

### **QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. 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 phải lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị đó.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật hoặc Bộ Nội vụ có quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì cơ quan, đơn vị lấy ý kiến phải ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật hoặc Bộ Nội vụ chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, cơ quan, đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn được đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp quá thời hạn mà Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng; đồng thời, cơ quan, đơn vị lấy ý kiến có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ để xem xét khi tiến hành đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức và cá nhân của cơ quan, đơn vị hàng năm;

c) Tất cả các trường hợp chậm hoặc không trả lời ý kiến bằng văn bản, làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc của Bộ thì Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến và người được phân công trả lời ý kiến phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng;

d) Ngoài việc gửi lấy ý kiến tham gia bằng văn bản, trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ tổ chức cuộc họp để lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan về vấn đề cần giải quyết.

Khi được mời dự họp, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, 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.

2. 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 thẩm định, thẩm tra thì cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng 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.

3. Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm 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 nghiên

cứu, tham gia ý kiến về những nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách theo đúng thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này.

Đối với những văn bản, đề án liên ngành, hoặc có tính chất phức tạp, cơ quan, đơn vị phối hợp được yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng văn bản, đề án làm rõ thêm nội dung hoặc cung cấp thêm thông tin về văn bản, đề án đó.

4. 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.

#### **Điều 11. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Bộ Nội vụ với các Bộ, ngành, địa phương**

1. Khi các Bộ, ngành, địa phương có đề nghị phối hợp công tác bằng văn bản, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực để thực hiện các nhiệm vụ phối hợp theo đúng thời hạn được nêu trong văn bản đề nghị.

Trường hợp văn bản đề nghị phối hợp không nêu thời hạn trả lời cụ thể, cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu để trả lời bằng văn bản cho cơ quan đề nghị phối hợp theo thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều 13 Quy chế này.

2. Trường hợp các Bộ, ngành, địa phương có đề nghị phối hợp công tác bằng các hình thức khác, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực để thực hiện các nhiệm vụ phối hợp theo quy định.

3. Trong quan hệ phối hợp giải quyết công việc, cơ quan, đơn vị, cá nhân nào gây khó khăn, phiền hà hoặc chậm chễ, làm ảnh hưởng đến uy tín, trách nhiệm của Bộ Nội vụ thì cơ quan, đơn vị và cá nhân đó phải bị xem xét khi đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm; đồng thời, tùy theo tính chất, mức độ cụ thể, công chức, viên chức vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### **Chương V**

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

##### **Điều 12. Nhận và phân phối xử lý văn bản**

1. Tất cả văn bản chuyển đến Bộ Nội vụ đều phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

2. Văn phòng Bộ, bộ phận văn phòng của các cơ quan trực thuộc Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký vào sổ quản lý văn bản đến và phân phối văn

bản đến người có thẩm quyền, hoặc đến cơ quan, đơn vị chức năng để chỉ đạo hoặc chủ trì giải quyết.

3. Văn bản đến hàng ngày của Bộ được chuyển đến Lãnh đạo Bộ và chuyển cho các cơ quan, đơn vị chức năng trước 15 giờ 30 phút hàng ngày, trừ trường hợp văn bản hỏa tốc và trừ trường hợp cơ quan nhận văn bản có trụ sở ngoài trụ sở Bộ.

a) Các cơ quan, đơn vị tại trụ sở Bộ có trách nhiệm phân công công chức, viên chức tiếp nhận văn bản đến tại Văn phòng Bộ theo đúng thời gian quy định; đồng thời có trách nhiệm lập sổ đăng ký, theo dõi, quản lý văn bản đến tại cơ quan, đơn vị mình;

b) Đối với các cơ quan trực thuộc Bộ có trụ sở ngoài trụ sở Bộ:

Trường hợp văn bản do Lãnh đạo Bộ chuyển, Văn phòng Bộ thông báo để cơ quan phân công công chức, viên chức đến tiếp nhận văn bản tại Văn phòng Bộ.

Trường hợp văn bản đến do Văn phòng Bộ phân phối, Văn phòng Bộ chủ động chuyển văn bản đến cơ quan hoặc thông báo để cơ quan đến tiếp nhận văn bản tại Văn phòng Bộ (nếu là văn bản cần xử lý gấp).

Sau khi nhận được thông báo của Văn phòng Bộ, trong cùng buổi làm việc hoặc chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề, cơ quan trực thuộc Bộ có trách nhiệm phân công công chức, viên chức đến tiếp nhận văn bản tại Văn phòng Bộ;

c) Ngay sau khi tiếp nhận văn bản từ Văn phòng Bộ (kể cả văn bản do Lãnh đạo Bộ chuyển), Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc xử lý văn bản theo quy định.

4. Đối với văn bản được chuyển đến cơ quan, đơn vị nhưng không thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị:

a) Trường hợp văn bản do Lãnh đạo Bộ chuyển: Ngay sau khi nhận được văn bản (chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận văn bản), cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo lại Lãnh đạo Bộ bằng Phiếu trình để chuyển đến cơ quan, đơn vị khác chủ trì giải quyết;

b) Trường hợp văn bản do Văn phòng Bộ chuyển: Ngay sau khi nhận được văn bản (chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận văn bản), cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chuyển lại Văn phòng Bộ để chuyển đến cơ quan, đơn vị khác chủ trì giải quyết. Nếu cơ quan, đơn vị không chuyển lại Văn phòng Bộ thì cơ quan, đơn vị và công chức được phân công giải quyết phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc giải quyết hoặc không giải quyết văn bản;



c) Trường hợp văn bản được chuyển không đúng cơ quan, đơn vị và trường hợp cơ quan, đơn vị chậm báo cáo, hoặc chậm chuyển trả lại văn bản do không đúng chức năng, nhiệm vụ, dẫn đến việc văn bản bị xử lý chậm, làm ảnh hưởng đến uy tín, trách nhiệm của Bộ, thì tùy theo tính chất, mức độ, trường hợp cụ thể, các tập thể, cá nhân có liên quan phải bị xem xét, xử lý theo quy định.

### **Điều 13. Thời hạn xử lý văn bản**

1. Tất cả văn bản chuyển đến Bộ Nội vụ đều phải được xử lý và giải quyết đúng quy định. Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý, giải quyết văn bản theo đúng quy định của pháp luật, quy định của Bộ Nội vụ về thời hạn xử lý văn bản.

2. Đối với văn bản của các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức khác đề nghị hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, hoặc đề nghị giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Bộ Nội vụ:

a) Trường hợp pháp luật hoặc Bộ Nội vụ có quy định thời hạn xử lý văn bản, thì Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được giao chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Bộ để có văn bản trả lời, giải quyết theo đúng thời hạn quy định;

b) Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm chủ động tham mưu, trình Lãnh đạo Bộ giải quyết, xử lý văn bản của Bộ bảo đảm đúng quy định về thời gian, thời hạn xử lý văn bản quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01/10/2016 của Chính phủ;

c) Trường hợp pháp luật, Quy chế làm việc của Chính phủ chưa quy định thời hạn xử lý văn bản và trường hợp Bộ Nội vụ chưa quy định thời hạn xử lý văn bản thì Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được giao chủ trì xử lý văn bản cũng phải báo cáo ngay Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực để có văn bản trả lời, giải quyết kịp thời. Cụ thể là các văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, giải quyết công việc cụ thể phải được khẩn trương nghiên cứu, trả lời, giải quyết xong trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, đơn vị nhận được văn bản; trường hợp giải quyết công việc phức tạp, cần xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan thì được gia hạn thêm nhưng không quá 04 ngày làm việc (trừ những văn bản hỏa tốc).

3. Đối với các văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ: Thời hạn xử lý văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

## **Điều 14. 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 cơ quan, đơn vị thuộc, 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 sử dụng công chức, viên chức theo quy định. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản, có biên bản bàn giao và có xác nhận của Người đứng đầu đơn vị quản lý tài sản của cơ quan;

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) Việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nội vụ phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Bộ Nội vụ về 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 phân công phụ trách hoặc ủy quyền, do các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trình. Ngay sau khi giải quyết văn bản theo hồ sơ trình, Thứ trưởng chuyển lại Văn phòng Bộ (qua Thư ký Thứ trưởng) toàn bộ hồ sơ công việc để chuyển đến cơ quan, đơn vị trình, trước khi Văn phòng Bộ làm thủ tục phát hành văn bản 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 của pháp luật; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng Bộ theo 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 diện rộng của Chính phủ, mạng nội bộ của Bộ; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng, triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc của Bộ.

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

a) Văn bản trình Bộ trưởng, Thứ trưởng của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phải do Người đứng đầu, hoặc cấp phó của Người đứng đầu cơ quan,

đơn vị khi được ủy quyền ký. Văn bản trình của cơ quan, đơn vị phải được thể hiện bằng Phiếu trình và Tờ trình chi tiết kèm theo Phiếu trình.

Phiếu trình báo cáo tóm tắt nội dung trình, thể hiện ý kiến đề xuất trình của công chức, viên chức, của cấp phó của Người đứng đầu (nếu được phân công chỉ đạo xử lý vụ việc) và của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Tờ trình kèm theo Phiếu trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết; ghi rõ, đầy đủ và đúng ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến khác nhau; ghi rõ việc tiếp thu hoặc lý do nếu không tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan; ghi rõ căn cứ, nội dung đề xuất giải quyết công việc cụ thể và phải thể hiện rõ chính kiến của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ khi ký Phiếu trình, Tờ trình phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ, trước pháp luật về nội dung trình.

Trường hợp nội dung trình Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực là vụ việc đơn giản, ngắn gọn, có thể nêu chi tiết trong Phiếu trình bằng 01 mặt giấy A4 thì không nhất thiết phải có Tờ trình chi tiết kèm theo Phiếu trình;

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 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 quy định, thì trong thời gian không quá 01 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 thông báo cho cơ quan, đơn vị trình bổ sung 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, thì Văn phòng Bộ có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị trình giải trình thêm trước khi trình Lãnh đạo Bộ. Trong trường hợp việc giải trình bổ sung của cơ quan, đơn vị chưa hợp lý, được Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực ủy quyền, Chánh Văn phòng Bộ tổ chức cuộc họp với cơ quan, đơn vị liên quan, hoặc gửi

văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác, sau đó tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực xem xét, 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, thì 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.

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 15. Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng, Thứ trưởng và Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, 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 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 ủy 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 các Vụ thuộc Bộ, 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 ủy quyền bằng văn bản thì được ký thừa ủy quyền (TUQ) và được dùng con dấu của Bộ;

g) Các quyết định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật (trừ những trường hợp đã được Bộ trưởng phân cấp cho Người đứng đầu cơ quan trực thuộc Bộ quyết định theo quy định của pháp luật);

h) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

2. Bộ trưởng giao 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) Các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này thuộc lĩnh vực hoặc khối phụ trách theo sự phân công của Bộ trưởng;

c) Riêng 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 của Quốc hội và các Ban của Quốc hội, Ban Cán sự đảng Chính phủ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Ban Chỉ đạo Trung ương, các Hội đồng Trung ương thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách thì Thứ trưởng phải báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng trước khi ký.

Khi Bộ trưởng vắng mặt, Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền điều hành 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, Thứ trưởng giao Chánh Văn phòng Bộ, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ ký thừa lệnh (TL) một số loại 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, trực thuộc Bộ và theo từng văn bản cụ thể. Trường hợp Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao ký thừa lệnh đi công tác vắng, thì tùy theo tính chất của công việc, cấp phó của Người đứng đầu được ủy nhiệm giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét việc ký văn bản.

a) Văn bản ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng phải được Lãnh đạo Bộ 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 văn bản ký thừa lệnh có thông tin về nhân sự thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thủ tướng Chính phủ quản lý phải được sự ủy nhiệm bằng văn bản của Bộ trưởng.

Khi phát hành văn bản, tất cả các văn bản do Người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng đều phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực;

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 phân công cụ thể của Bộ trưởng. Sau khi văn bản được ký và phát hành, văn bản phải được gửi báo cáo Bộ trưởng.

4) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, 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 cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký 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 cơ quan, đơn vị mình.

### **Điều 16. 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, Thứ 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 sự phân công cụ thể của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

3. Văn bản đã phát hành cần sửa lại 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 pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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 17. Kiểm tra việc thực hiện văn bản**

1. Cơ quan, đơn vị tự kiểm tra:

a) Người đứng đầu 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 cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn về 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 cơ quan, đơn vị thuộc, 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 ủy quyền cho Người đứng đầu cơ quan, 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 nhiệm vụ (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 cơ quan, đơn vị thuộc, 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 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 VI**

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

#### **Điều 18. Lập và thực hiện kế hoạch công tác**

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm gửi Văn phòng Bộ dự kiến kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cơ quan, 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 thông báo trên mạng thông tin nội bộ của Bộ để các cơ quan, đơn vị biết, chủ động chuẩn bị nội dung làm việc. Khi có sự thay đổi kế hoạch công tác tuần của Bộ trưởng, Thứ trưởng, Thư ký Lãnh đạo Bộ 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 để báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng bố trí thời gian 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 19. 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 nhiệm vụ 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 thủ 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 Thứ trưởng phụ trách và Bộ trưởng.

### **Điều 20. 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 cơ quan, đơn vị có liên quan để thảo luận, thống nhất việc chuẩn bị đề án, hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị liên quan 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 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 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 và thư ký cuộc họp.

Đơn vị được mời dự họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền, đứng 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 có thể gửi tài liệu và phần kết luận có liên quan để Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó cho ý kiến bằng văn bản;

b) Gửi văn bản xin ý kiến: Chủ đề án gửi dự thảo 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 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 để nghiên cứu, trả lời, nhưng thời hạn trả lời tối đa không quá thời hạn quy định tại Quy chế này;

c) Gửi lấy ý kiến qua mạng máy tính: Nội dung và thời hạn thực hiện như quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này.

### **Điều 21. Về tổ chức các cuộc họp, các hội nghị**

Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Bộ thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

1. Các loại cuộc họp của Bộ trưởng:

a) Giao ban Lãnh đạo Bộ (Bộ trưởng và các Thứ trưởng) vào ngày 15 hàng tháng (01 buổi), nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết, Bộ trưởng sẽ chỉ

đạo điều chỉnh thời gian cuộc họp. Tham gia cuộc họp giao ban Lãnh đạo Bộ có Chánh Văn phòng Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ, Thư ký Bộ trưởng và bộ phận tổng hợp thuộc Văn phòng Bộ. Khi cần thiết, Bộ trưởng triệu tập Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan dự họp;

b) Họp giao ban tháng của Bộ vào cuối hàng tháng, gồm Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ, Chánh Văn phòng Ban Cán sự đảng Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Bí thư Đoàn Thanh niên Bộ, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Bộ, Thư ký Lãnh đạo Bộ và bộ phận tổng hợp thuộc Văn phòng Bộ. Trường hợp Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, đại diện các tổ chức Đảng, Đoàn thể không thể tham dự cuộc họp vì lý do chính đáng, thì phải báo cáo xin phép Bộ trưởng để cử cấp phó dự họp thay; đồng thời thông báo cho Văn phòng Bộ việc cử dự họp thay để kịp thời tổng hợp thành phần dự họp;

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 (gọi tắt là họp báo).

Trường hợp Bộ trưởng đi công tác vắng, hoặc khi cần thiết, Bộ trưởng phân công, ủy nhiệm một Thứ trưởng chủ trì cuộc họp báo thường kỳ. Khi được mời tham gia họp báo, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phải tham gia và chuẩn bị kỹ các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp không thể tham dự được cuộc họp báo, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và chỉ được cử cấp phó đi dự họp thay nếu được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

2. Việc mời họp đối với các cuộc họp của Bộ trưởng:

a) Lãnh đạo Bộ, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, Thư ký Lãnh đạo Bộ, công chức, viên chức được tạo lập một hộp thư công vụ riêng để nhận văn bản, thông báo mời họp.

Hạn chế tối đa việc gửi bằng văn bản các loại văn bản, giấy tờ mời họp, các tài liệu liên quan đến cuộc họp, trừ những cuộc họp có nội dung mật.

Thư ký Lãnh đạo Bộ giúp Lãnh đạo Bộ nhận các văn bản, thông báo mời họp theo sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo Bộ.

Hàng ngày, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, Thư ký Lãnh đạo Bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên kiểm tra hộp thư công vụ để xử lý các văn bản, thông tin được trao đổi qua mạng nội bộ của Bộ.

Ngay sau khi nhận được văn bản mời họp, các tài liệu họp kèm theo, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, Thư ký Lãnh đạo Bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm xác nhận việc nhận văn bản, tài liệu (xác nhận qua mạng máy tính) để cơ quan, đơn vị mời được biết. Thư ký Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ về cuộc họp theo nội dung thông báo của cơ quan, đơn vị mời họp;

b) Trừ trường hợp có nội dung mật và trừ trường hợp thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, việc mời họp được Văn phòng Bộ, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp gửi văn bản mời họp, các tài liệu liên quan đến cuộc họp qua mạng máy tính đến hộp thư công vụ của các thành viên dự họp để biết và dự họp; đồng thời, Văn phòng Bộ, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp có thể thông báo việc tổ chức cuộc họp trên mạng thông tin nội bộ của Bộ để các thành viên dự họp biết.

### 3. 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 phải được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, thời gian, hình thức 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.

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

a) Việc tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, các cuộc họp chuyên đề phải được sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

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

b) Văn phòng Bộ chủ trì tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết; các cuộc họp chuyên đề liên quan đến việc xây dựng và thực hiện chương trình công tác của Bộ và của ngành Nội vụ;

c) Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chủ trì tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết; các cuộc họp chuyên đề liên quan trực tiếp đến công tác chuyên môn của cơ quan, đơn vị;

d) 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;

đ) Người đứng đầu 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.

#### 5. Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế:

Việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Bộ Nội vụ thực hiện theo quy định của pháp luật và phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

a) Vụ Hợp tác quốc tế làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do Lãnh đạo Bộ chủ trì;

b) Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch – Tài chính trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do cơ quan, đơn vị mình chủ trì tổ chức.

## Chương VII

### ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

#### Điều 22. Đi công tác trong nước

1. Việc thành lập đoàn và cử công chức, viên chức đi công tác trong nước phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và nội dung, mục đích của chuyến công tác.

2. Đối với đoàn công tác của Lãnh đạo Bộ.

a) Khi Bộ trưởng làm việc với các Bộ, ban, ngành, địa phương, Văn phòng Bộ có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận của Bộ trưởng đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để nghiên cứu giải quyết. Trường hợp Văn phòng Bộ không tham gia đoàn công tác của Bộ trưởng thì đơn vị được Bộ trưởng phân công chủ trì có trách nhiệm ghi biên bản, thông báo ý kiến kết luận của Bộ trưởng đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để nghiên cứu, giải quyết;

b) Trường hợp đoàn công tác của Bộ do Thứ trưởng làm Trưởng đoàn, nếu cần thông báo ý kiến kết luận của Thứ trưởng thì Văn phòng Bộ hoặc đơn vị được phân công chủ trì phải báo cáo Bộ trưởng phê duyệt nội dung trước khi thông báo.

3. Thứ trưởng đi công tác vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng, trừ trường hợp được Bộ trưởng trực tiếp phân công.

4. Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ đi công tác vắng từ 01 buổi đến dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị, trừ trường hợp được Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị phân công; từ 02 ngày làm việc trở lên phải đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị và Bộ trưởng, trừ trường hợp được Bộ trưởng trực tiếp phân công.

5. Người đứng đầu cơ quan trực thuộc Bộ đi công tác vắng từ 01 ngày đến dưới 05 ngày làm việc phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách cơ quan, trừ trường hợp được Lãnh đạo Bộ phụ trách cơ quan phân công; từ 05 ngày làm việc trở lên phải đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách cơ quan và Bộ trưởng, trừ trường hợp được Bộ trưởng trực tiếp phân công.

6. Trường hợp được Bộ trưởng trực tiếp phân công đi công tác vắng, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Thứ trưởng phụ trách cơ quan, đơn vị được biết.

7. Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch đi công tác, trình Lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét, phê duyệt về nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại.

Trường hợp đoàn công tác có trên 05 thành viên và trường hợp đặc biệt, đột xuất, không có kế hoạch trước, thì Người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách và báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

8. Người đứng đầu các cơ quan trực thuộc Bộ quyết định việc đi công tác của cấp phó và các công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

9. Công chức, viên chức đi công tác trong nước bằng máy bay thực hiện theo đúng tiêu chuẩn do Bộ Tài chính quy định, hoặc thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, hoặc thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Người đứng đầu cơ quan được Bộ trưởng phân cấp quản lý công chức, viên chức.

10. 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.

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

12. 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 23. Đi công tác nước ngoài**

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

2. Công chức, viên chức (bao gồm cả Thứ trưởng, Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc) của Bộ Nội vụ đi công tác, học tập tại nước ngoài do Bộ trưởng quyết định và không quá 01 lần mỗi năm, trừ các trường hợp sau:

a) Trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này;

b) Trường hợp được cử đi làm nhiệm vụ phiên dịch;

c) Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng quyết định.

3. Công chức, viên chức của Bộ Nội vụ làm việc trực tiếp tại các đơn vị hợp tác quốc tế đi công tác, học tập tại nước ngoài không quá 02 lần mỗi năm.

4. Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ trình Lãnh đạo Bộ ban hành kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của Bộ; chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ đề xuất, báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực cơ cấu, thành phần đoàn đi thăm chính thức tại nước ngoài do Bộ trưởng, Thứ trưởng làm Trưởng đoàn và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng chương trình, nội dung làm việc của các đoàn ra, đoàn vào theo kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của cơ quan Bộ;

b) Giúp Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, công chức trong Bộ theo quy định;

c) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh của Lãnh đạo Bộ;

d) Hướng dẫn công chức, viên chức thực hiện các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh, trừ trường hợp quy định tại Điều c Khoản này; 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 ra.

5. Vụ Tổ chức cán bộ làm đầu mối chủ trì, phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và các cơ quan, đơn vị thuộc, 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 của Bộ đi công tác, học tập tại nước ngoài.

6. Các đoàn và công chức, viên chức được cử đi công tác, học tập tại nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến công tác, học tập 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 cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có liên quan chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày đoàn hoặc công chức, viên chức về nước.

## **Chương VIII**

### **TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VÀ TIẾP KHÁCH**

**Điều 24. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Bộ Nội vụ thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo và Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Bộ Nội vụ.

**Điều 25. 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 thực hiện công tác hậu cần theo yêu cầu của Bộ trưởng, Thứ trưởng, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Bộ.

2. Khi khách đến làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký (tại bộ phận Lễ tân), phân công công chức (Thư ký Lãnh đạo Bộ) tiếp đón, chỉ dẫn địa điểm, thời gian làm việc cụ thể.

3. Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu và công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ không tự ý dẫn khách vào làm việc trực tiếp với Bộ trưởng, Thứ trưởng. Hạn chế tối đa việc tiếp khách, làm việc tại khu vực làm việc của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, 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 cơ quan, đơn vị hoặc theo yêu cầu của Bộ trưởng, Thứ trưởng. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến của cơ quan, đơn vị liên



quan. Đối với những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách.

5. Khi khách đến làm việc với các cơ quan, đơn vị tại trụ sở Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký và thông báo cho cơ quan, đơn vị hoặc công chức, viên chức liên quan để đón, tiếp khách tại phòng khách của Bộ.

a) Cơ quan, đơn vị tiếp khách tại phòng làm việc thì phải bố trí công chức, viên chức đón khách từ bộ phận Lễ tân, trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản này;

b) Công chức, viên chức của các cơ quan trực thuộc Bộ (có trụ sở ngoài trụ sở Bộ) đến làm việc với các cơ quan, đơn vị chức năng của Bộ: Bộ phận Lễ tân tiếp nhận, đăng ký và chỉ dẫn địa điểm để công chức, viên chức trực tiếp đến nơi làm việc của các cơ quan, đơn vị trong trụ sở Bộ.

### **Điều 26. 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 của pháp luật.

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

3. Trường hợp được uỷ quyền tiếp khách nước ngoài, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm chuẩn bị và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách về nội dung làm việc; đồng thời phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để tổ chức buổi tiếp.

Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ bảo đảm nghi lễ, thủ tục ngoại giao và xử lý những vấn đề phát sinh khi tiếp khách nước ngoài.

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 IX**

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

#### **Điều 27. 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 đề 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. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chủ động đề nghị cơ quan, đơn vị có liên quan trong Bộ cung cấp các thông tin liên quan đến công việc cần giải quyết.

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 Bộ, ngành, địa phương, 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 28. 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 Bộ, 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 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 công tác 06 tháng, báo cáo công tác 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 có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

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

- Chuẩn bị báo cáo giao ban của Bộ trưởng, các Thủ trưởng theo quy định.

- 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 nhiệm vụ công tác của Bộ và của ngành Nội vụ.

Ngoài những nội dung quy định tại Điều 27, Điều 28 Quy chế này, chế độ thông tin, báo cáo của Bộ Nội vụ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2016/TT-BNV ngày 24/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ thông tin, báo cáo công tác ngành Nội vụ.

### **Điều 29. Chế độ bảo mật**

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, các cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Nội vụ.

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

### **Điều 30. Chế độ kỷ luật lao động**

Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật lao động, cụ thể như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, quy định của Bộ Nội vụ, các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, các Chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính.

2. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

3. Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Bộ, của Người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

4. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

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

6. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính, theo ca trực; không đi muộn, về sớm; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan để làm việc riêng; không tổ chức ăn, uống, tụ tập nhiều người để chuyện trò trong giờ làm việc; không gây mất trật tự trong cơ quan, đơn vị.

7. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức; hút thuốc lá đúng nơi quy định.

8. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

9. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không sử dụng điện thoại trong các cuộc họp; không đọc sách, báo, nói chuyện riêng trong giờ họp; không ngồi phát biểu ý kiến, trừ người chủ trì và trừ trường hợp được người chủ trì cho phép. 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.

10. Không được tự ý bỏ việc, không được tự ý bỏ giờ hành chính, không được tự ý rời khỏi trụ sở cơ quan trong giờ làm việc.

11. Khi có yêu cầu nghỉ việc riêng, nghỉ phép năm, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ việc để đi ra nước ngoài giải quyết việc riêng phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo quy định, trừ trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu ở trong nước theo quy định.

12. Trừ trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu theo quy định, công chức, viên chức nghỉ làm việc từ 01 buổi làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Thời gian nghỉ từ 01 buổi làm việc trở lên của công chức, viên chức phải được tính vào thời gian nghỉ của một trong các trường hợp quy định tại Khoản 11 Điều này.

13. Công chức, viên chức nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và quy định của Bộ Nội vụ về chế độ thăm hỏi ốm đau trong các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

Khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo Người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trường hợp phải cấp cứu đột xuất hoặc bị ốm nặng, thì công chức, viên chức có thể tự mình hoặc nhờ người thân thông báo cho Người đứng đầu cơ quan, đơn vị biết để chủ động quản lý công việc và tổ chức thăm hỏi theo quy định.

14. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của Bộ Nội vụ, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị 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. Không tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định của cơ quan.

**Điều 31.** Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm gương mẫu thực hiện và nghiêm túc tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Nội vụ.

**Điều 32.** Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ theo chức trách, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm 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, kỷ cương hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

## Chương X

### TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

**Điều 33.** 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 phạm vi 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 làm việc của Bộ Nội vụ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

**Điều 34.** Trường hợp văn bản của Bộ Nội vụ được ban hành trước ngày ban hành Quy chế này, có quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định tại Quy chế này, thì căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu với Lãnh đạo Bộ về việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản đó cho phù hợp với quy định tại Quy chế này.

**Điều 35.** Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức có hành vi gây những nhiễu, phiền hà, hoặc có hành vi lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để trục lợi dưới mọi hình thức thì đều phải bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

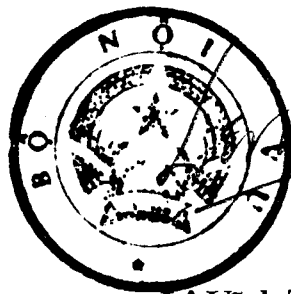
Người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra việc công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những nhiễu, phiền hà, hoặc có hành vi lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để trục lợi trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ cũng phải bị xem xét, xử lý trách nhiệm liên đới.

**Điều 36.** Căn cứ vào Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc cụ thể của cơ quan, đơn vị mình, nhưng không được trái với quy định tại Quy chế này.

**Điều 37.** Giao Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này; báo cáo Bộ trưởng định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện Quy chế này.

**Điều 38.** Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, các cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ phản ánh bằng văn bản về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung. / *Đke*

**BỘ TRƯỞNG**



*Lê Vinh Tân*  
**Lê Vinh Tân**