

BỘ XÂY DỰNG

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

Số: 23/2006/QĐ-BXD

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Xây dựng

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 36/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng.

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

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

Căn cứ Chương trình cải cách hành chính của Chính phủ, của Bộ Xây dựng.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Xây dựng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế cho Quyết định số 06/2003/QĐ-BXD ngày 11/3/2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Xây dựng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ, thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Quân

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

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2006

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN BỘ XÂY DỰNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2006/QĐ-BXD
ngày 18 tháng 8 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

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 đối với hoạt động của đơn vị, cá nhân thuộc cơ quan Bộ.

2. Quy chế này áp dụng với mọi cán bộ, công chức, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Bộ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng gọi chung là Lãnh đạo Bộ.

2. Văn phòng, các Cục, Vụ, Viện, Thanh tra xây dựng... gọi chung là đơn vị. Chánh, phó Văn phòng, Cục trưởng, Cục phó, Vụ trưởng, Vụ phó, Chánh, phó thanh tra xây dựng, Giám đốc, phó giám đốc: Trung tâm tin học, các Ban quản lý, Nhà xuất bản Xây dựng; Tổng biên tập, phó tổng biên tập các Báo, Tạp chí Xây dựng... gọi chung là Lãnh đạo đơn vị. Các đối tượng còn lại gọi chung là Công chức.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Bộ đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan Bộ. Cán bộ, công chức

thuộc Bộ phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, phải đảm bảo đúng người, đúng việc trên nguyên tắc: một đơn vị, một người được giao thực hiện nhiều việc; một việc chỉ giao cho một đơn vị hoặc một người chịu trách nhiệm chính thực hiện. Công việc được giao cho đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Đơn vị được giao là đầu mối hoặc chủ trì xử lý công việc thì Thủ trưởng đơn vị xử lý công việc theo nguyên tắc chủ động, có trao đổi, bàn bạc với đơn vị, cá nhân có liên quan để quyết định và tự chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ công việc. Đơn vị phối hợp phải có trách nhiệm đóng góp ý kiến đảm bảo đúng chức năng và thời hạn.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường và trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

7. Cán bộ, công chức thuộc cơ quan Bộ được trao đổi, phát biểu ý kiến và được cung cấp thông tin theo quy định. Công chức các đơn vị không tự động làm việc với Lãnh đạo Bộ khi chưa thông qua cấp lãnh đạo trực tiếp. Trường hợp được lãnh đạo Bộ làm việc trực tiếp về công tác chuyên môn thì sau khi làm việc, cán bộ, công chức phải báo cáo lại cấp trên trực tiếp của mình về ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

CHƯƠNG II

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

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

1. Trách nhiệm:

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

b) Phân công công việc cho các Thứ trưởng; phân cấp cho Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ; ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các Bộ, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Bộ hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công;

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan chuyên ngành ở địa phương, các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

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

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

d) Phân công một Thứ trưởng làm nhiệm vụ Thứ trưởng thường trực, giúp Bộ trưởng điều hành công việc chung của Bộ.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi Bộ trưởng quyết định:

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

b) Chương trình công tác hàng năm và dài hạn của Bộ Xây dựng, chương trình xây dựng pháp luật hàng năm của Bộ; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- c) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;
- d) Các dự án trọng điểm của Bộ;
- đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm;
- e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ theo quy định;
- g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Bộ;
- h) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế;
- i) Những vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.
- k) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị đầu mối chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ lấy ý kiến các Thứ trưởng, trình Bộ trưởng quyết định.

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

1. Trách nhiệm:

a) Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng quản lý của Bộ. Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng giải quyết công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Thứ trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công và thường xuyên báo cáo Bộ trưởng; khi giải quyết công việc nếu liên quan đến Thứ trưởng khác thì chủ động phối hợp để cùng giải quyết; trường hợp giữa các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Bộ trưởng quyết định.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

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, chương trình công tác, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Bộ trưởng phân công.

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

c) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Thứ trưởng phải xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định.

Điều 6. Thứ trưởng Thường trực

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

1. Được Bộ trưởng ủy quyền thay mặt Bộ trưởng, chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Bộ và ký văn bản thay Bộ trưởng khi Bộ trưởng vắng mặt;
2. Được Bộ trưởng ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Thứ trưởng và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của cơ quan Bộ;
3. Giải quyết một số công việc cấp bách của Thứ trưởng khác khi Thứ trưởng đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Thứ trưởng đó khi về cơ quan.

Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Lãnh đạo Bộ họp với các đơn vị theo định kỳ, đột xuất để triển khai, giải quyết các công việc theo kế hoạch.

2. Lãnh đạo Bộ xử lý công việc hàng ngày trên cơ sở hồ sơ có “Phiếu trình giải quyết công việc” (theo mẫu của Bộ), ý kiến của các đơn vị, cá nhân theo quy định của từng loại công việc. Những vấn đề quan trọng, phức tạp thì Lãnh đạo Bộ sẽ tổ chức họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định. Khi cần thiết Lãnh đạo Bộ làm việc trực tiếp với Thủ trưởng hoặc công chức các đơn vị để xử lý công việc.

3. Các mặt hoạt động khác như đi công tác, xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách được giải quyết theo quy định tại Quy chế này. Các trường hợp cá biệt khác do Bộ trưởng quyết định hoặc ủy quyền cho người khác quyết định.

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

1. Chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về hiệu quả hoạt động của đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Bộ. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết;

2. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ;

3. 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 pháp luật và trước Bộ trưởng về nội dung được ủy quyền;

4. Tô chức thực hiện Quy chế làm việc cơ quan Bộ, xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của đơn vị mình; phân công công tác cho cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý; điều hành đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước;

5. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 1 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng và thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ bằng văn bản. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác khi thủ trưởng có mặt tại cơ quan.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công.

3. Khuyến khích việc đề xuất ý kiến về cơ chế, chính sách phục vụ cho công tác quản lý nhà nước của Bộ đạt hiệu quả hơn.

4. Thực hiện các quy định trong Pháp lệnh cán bộ, công chức, các quy định trong Quy chế làm việc cơ quan Bộ và các quy định của đơn vị.

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

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Bộ với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ quan

quản lý chuyên ngành Xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị chủ động bố trí thời gian đi công tác địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ.

3. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc ở địa phương hướng dẫn, tham gia giải quyết các công việc thuộc chức năng của Bộ.

Điều 11. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng các đơn vị

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực, định kỳ hoặc đột xuất họp, làm việc với Thủ trưởng các đơn vị, trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; các vấn đề cần giải quyết cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ khi thực hiện các quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

Điều 12. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Bộ trưởng với Ban Chấp hành Trung ương và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan.

Bộ liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

Bộ thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành.

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

3. Quan hệ giữa Bộ với Công đoàn Ngành được thực hiện theo Quy chế hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lễ lễ làm việc giữa Bộ và Ban Thường vụ Công đoàn ngành.

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

a) Sáu tháng một lần Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ để thông báo những chủ trương công tác của Bộ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Bộ;

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Bộ chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó;

c) Bộ trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Bộ được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

5. Quan hệ giữa Bộ với các đơn vị hành chính sự nghiệp, các doanh nghiệp trực thuộc Bộ thực hiện theo các quy định tại Nghị định số 36/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng.

6. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Cán bộ, công chức là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức.

09699666
LawSoff * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác của Bộ: Bộ có chương trình công tác tháng, quý; 6 tháng và 1 năm. Hàng tháng, hàng quý Bộ tổ chức Hội nghị giao ban để kiểm điểm việc thực hiện chương trình công tác. 6 tháng, một năm, tùy theo tình hình thực tế, nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng xin phép Thủ tướng Chính phủ tổ chức sơ kết, tổng kết để kiểm điểm thực hiện chương trình công tác.

2. Chương trình công tác của các đơn vị: Căn cứ chương trình công tác của Bộ, Thủ trưởng đơn vị tổ chức lập chương trình công tác tuần, tháng, quý của đơn vị mình. Chương trình công tác của đơn vị phải thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Bộ.

3. Chương trình công tác của cá nhân:

a) Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị phải thể hiện các hoạt động theo từng ngày trong tuần.

b) Đối với công chức tùy theo nhiệm vụ được phân công mà Thủ trưởng đơn vị yêu cầu phải lập chương trình công tác hàng tuần, hàng tháng.

Điều 14. Trình tự lập, quản lý, thực hiện và kiểm điểm thực hiện chương trình công tác

1. Chương trình công tác của Bộ:

a) Chương trình 6 tháng, 1 năm:

- Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực chỉ đạo các đơn vị xây dựng chương trình công tác 6 tháng, một năm của Bộ.

- Đề án và những công việc đăng ký trong kế hoạch công tác 6 tháng, một năm của Bộ phải thể hiện việc kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

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

- Chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi Văn phòng Chính phủ gửi Chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ cụ thể hóa thành dự thảo Chương trình công tác năm của Bộ và gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến.

. Các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

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

. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những công việc của Bộ đưa vào chương trình công tác trình Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm; thường xuyên liên hệ với Văn phòng Chính phủ để lập chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ; khi có điều chỉnh Văn phòng Bộ phải kịp thời thông báo cho các đơn vị liên quan biết.

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

b) Chương trình công tác tháng của Bộ: Căn cứ vào chương trình công tác 6 tháng, một năm của Bộ, các đơn vị đề xuất chương trình công tác tháng của Bộ theo lĩnh vực được giao. Văn phòng Bộ tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ tại Hội nghị giao ban tháng.

2. Chương trình công tác của các đơn vị: Cuối tuần, cuối tháng, cuối quý các đơn vị lập chương trình công tác cho tuần, tháng, quý sau; chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức trong đơn vị; Đối với chương trình công tác tháng, quý các đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của các đồng chí Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

3. Chương trình công tác của cá nhân:

a) Chương trình công tác tuần của Bộ trưởng căn cứ vào chương trình công tác tuần của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và đề xuất của các đơn vị.

b) Thứ trưởng chủ động lập chương trình công tác tuần của mình căn cứ vào chương trình công tác của Bộ trưởng, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và đề xuất của các đơn vị.

c) Thủ trưởng đơn vị chủ động lập chương trình công tác tuần của mình căn cứ

vào chương trình công tác tháng của đơn vị và chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ.

4. Tổ chức thực hiện chương trình công tác:

a) Thứ trưởng theo lĩnh vực được phân công chỉ đạo việc thực hiện chương trình công tác của các đơn vị; những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh.

- Những vấn đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng Bộ phải có văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

b) Thủ trưởng đơn vị tự quản lý chương trình công tác của cán bộ, công chức đơn vị mình; chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ và chủ động phối hợp, trao đổi với đơn vị, cá nhân có liên quan để đảm bảo thời hạn, chất lượng, hiệu quả công việc; nếu không hoàn thành thì thủ trưởng đơn vị tự tổ chức làm bù để đảm bảo thực hiện chương trình công tác của đơn vị mình. Trường hợp do những nguyên nhân khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Bộ biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

c) Chương trình công tác tuần của Thủ trưởng đơn vị có liên quan đến chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ được gửi cho Văn phòng Bộ để tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Bộ vào sáng thứ Sáu hàng tuần. Văn phòng Bộ thông báo chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ gửi các đơn vị.

5. Kiểm điểm thực hiện chương trình công tác: Cuối tháng, cuối quý, cuối năm các đơn vị tổ chức kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện công việc đề ra trong tháng, quý, năm báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi cho Văn phòng Bộ để tổng hợp. Lãnh đạo Bộ tham dự để có ý kiến chỉ đạo khi cần thiết.

Chậm nhất vào ngày 22 hàng tháng (nếu trùng vào thứ Bảy, Chủ nhật thì chuyển lên ngày thứ Sáu), các đơn vị gửi báo cáo tháng, quý trong đó kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công, đề xuất chương trình công tác tháng, quý sau và kế hoạch làm bù những công việc chưa làm xong của tháng, quý trước.

6. Thủ trưởng đơn vị tự chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả, thời hạn hoàn

thành công việc đã đề ra trong chương trình công tác của đơn vị mình; nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật.

7. Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ; khi có điều chỉnh Văn phòng Bộ phải kịp thời thông báo cho các đơn vị liên quan biết.

CHƯƠNG IV

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 15. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

- Văn phòng Bộ tiếp nhận văn bản đến Bộ Xây dựng theo nguyên tắc sau:
 - Đúng thẩm quyền, thủ tục, địa chỉ.
 - Đóng dấu công văn đến, vào sổ công văn để theo dõi, cập nhật vào Chương trình quản lý văn bản trên Mạng máy tính nội bộ của Bộ.
 - Đề xuất giao việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị. Khi đề xuất giao việc phải ghi rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp. Trường hợp Lãnh đạo Bộ đi công tác vắng, tổ chức sao chụp văn bản chuyển cho các đơn vị đối với công văn phải nghiên cứu trả lời trong thời hạn gấp, sau đó báo cáo Lãnh đạo Bộ.
 - Đối với công văn đóng dấu “Khẩn” hoặc “Hỏa tốc”, kịp thời báo cáo ngay lãnh đạo Bộ để xử lý, trường hợp Lãnh đạo Bộ vắng mặt, phải điện xin ý kiến trực tiếp của Lãnh đạo Bộ và sao chụp ngay văn bản chuyển cho các đơn vị để nghiên cứu trả lời bảo đảm thời hạn.
- Đối với các văn bản chỉ liên quan đến một Thứ trưởng, sau khi Lãnh đạo Bộ xử lý xong, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm chuyển văn bản đến các đơn vị được giao trong ngày làm việc. Đối với văn bản có liên quan đến nhiều Thứ trưởng, sau khi Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực xử lý xong, Văn phòng Bộ sao chụp chuyển ngay cho đơn vị được giao và các Thứ trưởng khác để bảo đảm thời hạn.
- Hàng ngày Văn phòng Bộ tổng hợp thông tin những văn bản chính (nội dung, đơn vị được giao...) báo cáo Lãnh đạo Bộ.
- Văn phòng Bộ có trách nhiệm tập hợp các loại giấy mời Lãnh đạo Bộ, đề xuất báo cáo Bộ trưởng để xử lý.

Điều 16. Soạn thảo văn bản

1. Các loại văn bản soạn thảo:

a) Văn bản quy phạm pháp luật gồm:

- Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng

b) Văn bản hành chính thông thường.

2. Phân công soạn thảo: Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan, đề xuất lập Chương trình xây dựng pháp luật hàng năm của Bộ để báo cáo Lãnh đạo Bộ.

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ; các Cục, Vụ, Viện được Bộ giao chủ trì soạn thảo phối hợp với Vụ Pháp chế lấy ý kiến các bộ có liên quan về việc cử người tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập. Đề xuất với Bộ (gồm cả các đơn vị phối hợp trong Bộ) để quyết định thành lập Ban soạn thảo, Tổ biên tập. Trưởng Ban soạn thảo là Lãnh đạo Bộ;

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Bộ giao cho một đơn vị chủ trì và 1 Thứ trưởng phụ trách soạn thảo đồng thời chỉ định rõ các đơn vị có trách nhiệm phối hợp.

c) Đối với văn bản hành chính thông thường; Bộ giao cho một đơn vị chủ trì soạn thảo đồng thời chỉ định rõ các đơn vị có trách nhiệm phối hợp (nếu có).

3. Trình tự soạn thảo văn bản:

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ:

- Tổ biên tập dự thảo Đề cương, báo cáo Trưởng Ban soạn thảo, Trưởng Ban soạn thảo tổ chức họp Ban soạn thảo để thông qua; trường hợp Trưởng ban soạn thảo là Thứ trưởng thì báo cáo Bộ trưởng để nhận được ý kiến chỉ đạo; tiếp theo Ban soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan góp ý, sau đó hoàn chỉnh Đề cương trình Bộ trưởng thông qua.

- Sau khi có Đề cương, Tổ biên tập tiến hành soạn thảo văn bản, khi có dự thảo văn bản lần đầu, Tổ trưởng tổ biên tập báo cáo trưởng Ban soạn thảo tổ chức lấy ý

kiến góp ý của tổ chức, cá nhân trong và ngoài Bộ bằng văn bản hoặc tổ chức họp, hội thảo để góp ý, sau đó tiếp thu hoàn chỉnh. Trong quá trình soạn thảo, Trưởng ban soạn thảo thường xuyên báo cáo Bộ trưởng để nhận được ý kiến chỉ đạo.

- Tổ biên tập tổng hợp ý kiến góp ý, báo cáo Trưởng Ban soạn thảo và hoàn chỉnh dự thảo, Trưởng ban soạn thảo báo cáo Bộ trưởng về các ý kiến còn khác nhau, đề xuất ý kiến của Ban soạn thảo về các vấn đề còn khác nhau đó, sau khi Bộ trưởng cho ý kiến, Tổ biên tập nghiên cứu tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo.

- Tổ trưởng tổ biên tập phối hợp với Văn phòng Bộ báo cáo trưởng Ban soạn thảo để làm các thủ tục xin ý kiến góp ý các Bộ, ngành, địa phương có liên quan, tổng hợp ý kiến, hoàn thiện văn bản báo cáo Trưởng ban soạn thảo theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Tổ biên tập soạn thảo tờ trình, gửi dự thảo tờ trình và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật lên các cơ quan nhà nước theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Sau đó nghiên cứu, tiếp thu góp ý của các Thành viên Chính phủ và các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh dự thảo cho đến khi văn bản được các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng:

- Đơn vị chủ trì soạn thảo đề cương, báo cáo Thứ trưởng được giao phụ trách để hoàn thiện, sau đó đơn vị chủ trì tổ chức lấy ý kiến các đơn vị có liên quan, nghiên cứu tiếp thu, báo cáo Thứ trưởng được giao phụ trách để hoàn thiện đề cương; sau đó báo cáo Bộ trưởng cho ý kiến để thông qua đề cương;

- Sau khi có đề cương, đơn vị chủ trì tiến hành soạn thảo, sau khi có dự thảo lần đầu, đơn vị chủ trì báo cáo Thứ trưởng được giao phụ trách để hoàn thiện. Tùy theo loại văn bản có thể tổ chức lấy ý kiến tham gia của tổ chức, cá nhân bằng văn bản hoặc tổ chức họp, hội thảo.

- Đơn vị chủ trì tổng hợp ý kiến đóng góp, báo cáo Thứ trưởng được giao phụ trách, tổ chức họp xin ý kiến góp ý của Lãnh đạo bộ để hoàn chỉnh, trình Bộ trưởng ký ban hành hoặc trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

c) Đối với văn bản hành chính thông thường:

+ Văn bản không phải phối hợp: Đơn vị chủ trì chủ động tổ chức soạn thảo, Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về nội dung, thời hạn của văn bản trả lời, góp ý. Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo nếu để chậm trễ mà

không có lý do chính đáng, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật. Sau khi có dự thảo văn bản, đơn vị chủ trì báo cáo Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực ký ban hành; trường hợp cần thiết báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng.

+ Văn bản góp ý, trả lời đối với các cơ quan bên ngoài cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị: Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức soạn thảo; các đơn vị phối hợp có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời đảm bảo đúng chức năng và thời hạn. Đơn vị chủ trì tập hợp ý kiến tham gia của đơn vị phối hợp để hoàn chỉnh dự thảo. Thủ trưởng đơn vị phải kiểm tra, xem xét kỹ trước khi làm thủ tục trình ký, trường hợp cần thiết thì tổ chức họp lấy ý kiến góp ý trong nội bộ đơn vị. Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về nội dung, thời hạn của văn bản trả lời, góp ý. Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc tham gia góp ý để chậm trễ mà không có lý do chính đáng, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

+ Trường hợp trả lời trực tuyến thông qua trang WEB của Bộ: Đối với các tổ chức và cá nhân có nhu cầu tìm hiểu, tham khảo chế độ chính sách liên quan đến hoạt động xây dựng thông qua trang WEB của Bộ; Trung tâm Tin học cập nhật câu hỏi, sau khi trao đổi với Văn phòng Bộ, chuyển câu hỏi hoặc đề nghị về các Cục, Vụ chức năng. Các Cục, Vụ nghiên cứu, chuẩn bị nội dung trả lời, trường hợp có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều văn bản quy phạm pháp luật khác nhau thì xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực, sau đó chuyển tệp tin (file) cho Trung tâm Tin học để trả lời qua trang WEB của Bộ.

4. Thời hạn soạn thảo:

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật nói chung: thời hạn soạn thảo, trình ký theo tiến độ được ghi trong “Chương trình xây dựng pháp luật Ngành Xây dựng” ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng. Vụ Pháp chế phối hợp với văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị đảm bảo tiến độ trong chương trình.

b) Đối với văn bản hành chính thông thường:

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

- Văn bản góp ý, trả lời đối với các cơ quan bên ngoài: theo yêu cầu ghi trên văn bản (chỉ đối với văn bản của Văn phòng Chính phủ, Quốc hội, Chủ tịch nước). Góp ý báo cáo đầu tư xây dựng công trình, dự án đầu tư, thẩm định thiết kế cơ sở theo quy định của Luật Xây dựng. Đối với văn bản của các cơ quan khác thì chậm nhất trong vòng 20 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5. Điều chỉnh tiến độ, soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật: Trong

quá trình tổ chức thực hiện, nếu thấy vì lý do khách quan có thể không đảm bảo tiến độ trình hoặc ban hành, Ban soạn thảo hoặc đơn vị chủ trì chủ động đề xuất việc điều chỉnh tiến độ với Vụ Pháp chế, nếu thấy hợp lý, Vụ Pháp chế phối hợp với Văn phòng Bộ tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét và điều chỉnh; việc điều chỉnh này phải báo cáo lên Văn phòng Chính phủ (đối với văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ) và phải đưa vào phụ lục của Quyết định ban hành Chương trình xây dựng pháp luật của Bộ hàng năm.

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

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc đôn đốc, thẩm tra văn bản trình ký

1. Đôn đốc văn bản: Văn phòng Bộ có trách nhiệm phân công công chức theo dõi, đôn đốc việc soạn thảo văn bản đảm bảo đúng thời hạn theo quy định và liên đới chịu trách nhiệm về việc chậm trễ. Hàng tháng, quý, tại Hội nghị Giao ban, Văn phòng Bộ căn cứ vào Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, căn cứ tiến độ văn bản góp ý, trả lời đối với các cơ quan bên ngoài để đánh giá việc tổ chức thực hiện của các đơn vị.

2. Thẩm tra thủ tục, thể thức và nội dung của văn bản trước khi trình ký:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục và thể thức văn bản: Nếu hồ sơ trình không đúng thủ tục và thể thức theo quy định hiện hành, Văn phòng Bộ gửi ngay 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 tin cho đơn vị chủ trì bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo;

b) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung hồ sơ công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng Bộ đề nghị đơn vị chủ trì giải trình thêm; trường hợp thống nhất được thì đơn vị chủ trì hoàn chỉnh lại hồ sơ, nếu không thống nhất, Chánh Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Việc thẩm tra về nội dung tối đa không quá 2 ngày làm việc.

3. Trình tự thẩm tra:

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Sau khi thẩm tra thể thức, thủ tục và nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều này, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ cho Vụ

Pháp chế thẩm định (về mặt pháp lý). Chậm nhất là 2 ngày (ngày làm việc) Vụ Pháp chế phải chuyển lại cho Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ ký. Trường hợp phải sửa chữa hoặc cần hoàn thiện lại, Văn phòng Bộ chuyển lại cho đơn vị hoặc Ban soạn thảo để sửa chữa, trường hợp không thống nhất thì báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực, trường hợp đặc biệt báo cáo Bộ trưởng để quyết định.

b) Đối với văn bản hành chính thông thường, Văn phòng Bộ tổ chức thẩm tra thể thức, thủ tục và nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều này, nếu đúng quy định thì làm thủ tục trình ký, nếu không đúng quy định, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị soạn thảo sửa lại; trường hợp hai bên không thống nhất được thì báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định.

4. Văn phòng Bộ phân loại văn bản trình ký theo đúng lĩnh vực và thẩm quyền giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ. Trường hợp Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực đi công tác vắng, nếu vấn đề trình cần xử lý gấp thì Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 18. Thủ tục trình văn bản

Thủ tục trình văn bản báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng:

1. Đối với những văn bản, công việc Bộ giao cho một đơn vị xử lý, Văn phòng Bộ sau khi kiểm tra thể thức, thủ tục nội dung, nếu đủ điều kiện thì trình hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Đối với những văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các đơn vị liên quan và có chữ ký của lãnh đạo đơn vị đó trong Phiếu trình. Nếu đơn vị liên quan không đồng ý với nội dung trình trong hồ sơ phải có ý kiến bằng văn bản riêng. Đối với những hồ sơ công việc mà Lãnh đạo Bộ yêu cầu tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan, yêu cầu đơn vị chủ trì giải trình, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung, tổ chức họp để Lãnh đạo Bộ nghe báo cáo giải trình, góp ý trước khi quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Bộ có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ hoặc Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ trì cuộc họp và báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Bộ về kết quả cuộc họp.

3. Hồ sơ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm:

a) Tờ trình Bộ trưởng phải thuyết minh rõ nội dung chính của văn bản, ý kiến của các đơn vị liên quan, ý kiến giải trình tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (tóm tắt); ý kiến đề xuất của đơn vị chủ trì. Đối với văn bản quy phạm

pháp luật, nội dung tờ trình phải theo đúng quy định của Luật ban hành văn bản *quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành*.

b) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan.

c) Dự thảo văn bản phải có chữ ký nháy của Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo vào cuối dự thảo.

d) Ý kiến thẩm định của Vụ Pháp chế.

đ) Các tài liệu cần thiết khác.

Điều 19. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 3 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Bộ trình, Bộ trưởng, Thủ trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình.

2. Đối với hồ sơ trình được Lãnh đạo Bộ ký ngay, Văn phòng Bộ làm thủ tục phát hành. Đối với hồ sơ phải sửa đổi, căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về nội dung sửa đổi, Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoàn chỉnh hồ sơ chậm nhất là 2 ngày làm việc gửi Văn phòng Bộ trình ký. Trường hợp không cần thiết phải ra văn bản, khi Lãnh đạo Bộ đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị chủ trì biết.

Điều 20. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Bộ trưởng ký các văn bản theo chức năng, quyền hạn được Chính phủ quy định.

2. Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực ký thay Bộ trưởng các văn bản xử lý các vấn đề cụ thể theo lĩnh vực. Ngoài ra tùy từng trường hợp cụ thể Bộ trưởng sẽ ủy quyền Thủ trưởng ký.

3. Thủ trưởng đơn vị được Bộ trưởng ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản có tính chất hướng dẫn, giải thích chế độ chính sách, nghiệp vụ, chuyên môn hoặc văn bản được Lãnh đạo Bộ ủy quyền trong “Phiếu trình giải quyết công việc”. Chánh văn phòng Bộ ký thừa lệnh các văn bản phục vụ công tác điều hành của Bộ.

Điều 21. Lưu văn bản trên mạng tin học của Bộ

Văn bản sau khi được Lãnh đạo Bộ và lãnh đạo các đơn vị ký theo ủy quyền, các đơn vị có trách nhiệm gửi tệp tin (file) văn bản về Văn phòng Bộ.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong cơ quan Bộ có con dấu riêng

1. Các đơn vị có dấu riêng ngoài những quy định ghi tại Điều 21, 22, còn phải thực hiện các quy định sau:

a) Xử lý công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao, không chuyển lên Bộ giải quyết những công việc trong phạm vi quyền hạn của đơn vị mình.

b) Báo cáo Bộ tất cả những văn bản liên quan đến công tác quản lý ngành do đơn vị mình ban hành (trong mục nơi nhận ghi Bộ Xây dựng thay Báo cáo).

Điều 23. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày họp định kỳ giao ban hàng tháng, quý, Văn phòng Bộ ra thông báo ý kiến kết luận của Bộ trưởng tại cuộc họp.

Điều 24. Phát hành văn bản

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phát hành các văn bản của Bộ sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời tổ chức việc cập nhật vào mạng tin học của Bộ.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì gửi đăng Công báo Chính phủ;

3. Trung tâm Tin học có trách nhiệm cập nhật vào mạng tin học diện rộng của Chính phủ, trang thông tin điện tử của Bộ đối với các văn bản do Bộ ban hành.

4. Báo, Tạp chí của Bộ có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Việc ban hành văn bản và quản lý văn bản ban hành phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

CHƯƠNG V**TỔ CHỨC HỘI HỢP****Điều 25. Các loại cuộc họp của Bộ**

Các hình thức họp, hội nghị gồm:

1. Họp giao ban Bộ
2. Họp chuyên môn
3. Họp làm việc
4. Hội nghị tập huấn, triển khai
5. Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác
6. Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề
7. Hội nghị tổng kết năm

Điều 26. Việc tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm

Khi thấy cần thiết phải tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác trên phạm vi toàn quốc; hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; Bộ trưởng có văn bản xin phép Thủ tướng Chính phủ trước khi tổ chức hội nghị.

Điều 27. Công tác chuẩn bị các hội nghị

Các hội nghị toàn ngành quy định tại Điều 26, sau khi Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức phải tuân theo các quy trình sau:

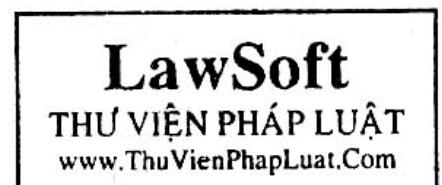
1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị:

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

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

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Lãnh đạo Bộ phân công các đơn vị liên quan viết báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt.



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

- Báo cáo chính phải gửi Văn phòng Bộ trước ngày hội nghị ít nhất 3 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

c) Đối với Hội nghị toàn ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Bộ đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những vấn đề phát sinh.

- Các hội nghị chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch, trình Lãnh đạo Bộ thông qua nội dung .

3. Mời họp: Đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ gửi giấy mời đúng danh sách, thành phần. Giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên dự họp phải do Lãnh đạo Bộ ký.

4. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị:

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

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

c) Kinh phí tổ chức hội nghị được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm.

Điều 28. Tổ chức các cuộc họp xử lý công việc thường xuyên

1. Lãnh đạo Bộ quyết định triệu tập các cuộc họp thuộc thẩm quyền theo quy định và chỉ định đơn vị chuẩn bị nội dung họp để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc; nếu có sự trùng nhau về thời gian và thành phần thì Bộ trưởng quyết định.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

- Thẩm định sự cần thiết tổ chức họp theo đề xuất của đơn vị chủ trì trước khi báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định.

- Đôn đốc đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời tới các thành viên dự họp (theo đề xuất của đơn vị chủ trì và ý kiến của Lãnh đạo Bộ).

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho các cuộc họp ở trong cơ quan Bộ; phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài cơ quan Bộ.

- Kiểm tra, đôn đốc tình hình và kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

b) Trách nhiệm của Đơn vị chủ trì:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 2 ngày làm việc (nếu là dự thảo văn bản quy phạm pháp luật);

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp.

- Sau cuộc họp hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản theo kết luận của Lãnh đạo Bộ.

2. Các đơn vị có nhu cầu tổ chức họp mà nội dung họp có liên quan đến các đơn vị khác thì phải báo cáo lãnh đạo Bộ về nội dung, thời gian và đăng ký với Văn phòng Bộ để chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp. Người chủ trì do lãnh đạo Bộ quyết định. Các đơn vị cần chủ động phối hợp giải quyết công việc, hạn chế việc tổ chức họp.

3. Đơn vị, cá nhân đến dự họp phải có sự chuẩn bị, đi họp phải đúng giờ và đúng thành phần; trường hợp phải tham gia nhiều cuộc họp trong cùng một thời gian thì báo cáo Lãnh đạo Bộ xử lý; nếu vắng mặt thì ủy nhiệm cho người khác đi thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm.

4. Người được Lãnh đạo Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị ủy quyền đi họp (cuộc họp do các cơ quan khác mời) phải chuẩn bị về nội dung, phải xin ý kiến của người ủy quyền để phát biểu, không phát biểu với tư cách cá nhân.

5. Người chủ trì cuộc họp phải có kết luận. Các cuộc họp do lãnh đạo Bộ chủ trì tùy theo tính chất, nội dung kết luận phải được thông báo, trên cơ sở phân công của Lãnh đạo Bộ về dự thảo thông báo, Văn phòng đôn đốc và ký phát hành thông báo.

CHƯƠNG VI

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 29. Đi công tác trong nước

0969.5566
www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684
LawSoft

1. Lãnh đạo Bộ đi công tác, các đơn vị được giao chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ để chuyển công tác đạt hiệu quả.

2. Thủ trưởng đơn vị phải có chương trình, kế hoạch đi công tác ghi rõ nội dung, thời gian đi công tác trình Bộ trưởng phê duyệt.

3. Cấp phó đi công tác do cấp trưởng cử nhưng phải thông báo cho Văn phòng Bộ biết để theo dõi. Công chức các đơn vị đi công tác do Thủ trưởng đơn vị cử, các trường hợp đột xuất do Lãnh đạo Bộ quyết định.

4. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, thành phần được yêu cầu, Bộ cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị. Theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác, đơn vị được cử tham gia phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến chương trình công tác của Đoàn theo chức năng.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 3 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

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

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

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

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị trước, báo cáo Lãnh đạo Bộ, gửi cho các cá nhân tham gia đoàn công tác trước khi đi ít nhất là 1 ngày làm việc.

d) Trước chuyến công tác từ 1 - 2 ngày, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

6. Các đoàn công tác khác do Bộ cử đi:

a) Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 2 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn được Lãnh đạo Bộ cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 2 ngày làm việc:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.
- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.
- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị của cơ sở.
- Kết thúc đợt công tác, trong thời hạn 2 ngày làm việc, cán bộ, công chức phải báo cáo kết quả công tác bằng văn bản theo trình tự cấp dưới báo cáo cấp trên.

7. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng chức năng, quyền hạn để vụ lợi cá nhân trong việc đi công tác (yêu cầu mua vé máy bay, ăn nghỉ ở khách sạn...)

8. Chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

Điều 30. Đi công tác nước ngoài

1. Cán bộ, công chức cơ quan Bộ đi công tác nước ngoài do Bộ trưởng quyết định.

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

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

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 3 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Lãnh đạo Bộ bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn:

a) Khi có Đoàn do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên Chính phủ với các nước, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Đoàn do Lãnh đạo Bộ dẫn đầu đi dự hội nghị, hội thảo, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Bộ, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

d) Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc.

đ) Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 2 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Bộ, trừ khi được Bộ trưởng phân công.

4. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn.

b) Bố trí Lãnh đạo Vụ tiễn, đón các đoàn đi công tác quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này; cử cán bộ làm thủ tục xuất cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của Lãnh đạo Bộ xuất cảnh, nhập cảnh.

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

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

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 3 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ và các đơn vị có liên quan.

Điều 31. Tiếp khách trong nước

1. Khách đến làm việc với các đơn vị trong cơ quan Bộ phải đăng ký qua Văn phòng Bộ để được chỉ dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Bộ đăng ký với Văn phòng Bộ về nội dung và thời gian để Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ. Các trường hợp học sinh, sinh viên đến liên hệ thực tập do Lãnh đạo Bộ quyết định.

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

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

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Bộ thống nhất với đối tác về nội dung chương trình làm việc để báo cáo Lãnh đạo Bộ. Sau khi nội dung chương trình làm việc được phê duyệt, Văn phòng Bộ thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra, đôn đốc theo chương trình.

3. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế của Bộ.

4. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

Điều 32. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Đảng, Nhà nước, Chính phủ mà có phân công Lãnh đạo Bộ đón tiếp, Vụ Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Bộ ít nhất 1 ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Bộ trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Bộ trưởng đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Bộ đối với khách nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp với Văn phòng Bộ chuẩn bị về nội dung, đối tượng, thành phần, thời gian tiếp và báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Bộ trưởng trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị và phải báo cho Vụ Hợp tác quốc tế và Văn

phòng Bộ để phối hợp. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ. Vụ Hợp tác quốc tế giúp các đơn vị bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 33. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng

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

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

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Bộ của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 34. Các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Bộ để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Bộ còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

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

b) Tổng hợp và xây dựng báo cáo của Bộ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

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

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

Điều 35. Tiếp nhận, lưu giữ và chuyển thông tin

1. Cán bộ, công chức trong cơ quan Bộ có trách nhiệm chấp hành quy định khai thác và truy cập thông tin trên Mạng tin học của Bộ.

2. Khuyến khích việc trao đổi thông tin trên mạng và giữa các đơn vị, cá nhân để giải quyết công việc. Các đơn vị thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học của Bộ để kịp thời truy cập các văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Bộ gửi để quán triệt và thực hiện.

3. Cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật phát ngôn.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp thông tin của cơ quan Bộ khi chưa được phép hoặc vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật.

5. Văn phòng Bộ phối hợp với Trung tâm tin học khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành của Bộ.

Điều 36. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ

1. Cung cấp thông tin:

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

b) Bộ thực hiện chế độ điểm báo, trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Bộ thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

c) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII

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

Điều 37. Phạm vi, đối tượng kiểm tra

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

2. Đối tượng: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, lĩnh vực do Bộ quản lý.

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

Điều 38. Thẩm quyền kiểm tra

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

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

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

Điều 39. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng đơn vị tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Bộ tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị, công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo Bộ yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

c) Bộ trưởng ủy quyền cho cán bộ cấp Cục, Vụ, chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện.

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

đ) Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

Điều 40. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Bộ; báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Bộ.

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

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

CHƯƠNG IX

CÔNG TÁC KIỂM TRA THỰC HIỆN QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN BỘ

Điều 41. Mục đích kiểm tra

Kiểm tra, phát hiện và chấn chỉnh kịp thời những vướng mắc, sai phạm nảy sinh trong quá trình triển khai để đảm bảo thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 42. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải có kế hoạch, trường hợp kiểm tra đột xuất được thực hiện theo yêu cầu chỉ đạo của Bộ trưởng.

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

3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận hoặc báo cáo.

Điều 43. Hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra thường xuyên phục vụ công tác quản lý của Bộ.

2. Kiểm tra theo kế hoạch được duyệt

3. Kiểm tra đột xuất.

Điều 44. Tổ chức kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra

1. Các đơn vị kiểm tra việc chấp hành Quy chế ở đơn vị mình.

2. Văn phòng Bộ là đầu mối đôn đốc và kiểm tra thường xuyên việc thi hành Quy chế làm việc cơ quan Bộ.

3. Lãnh đạo Bộ kiểm tra các đơn vị và phân công đơn vị chủ trì kiểm tra chéo các đơn vị thực hiện Quy chế.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra: Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì phải báo cáo kết quả và kiến nghị xử lý nếu phát hiện có sai phạm.

CHƯƠNG X

CÔNG TÁC TIẾP DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 45. Quyền khiếu nại tố cáo

Mọi công dân đều có quyền phản ánh, khiếu nại, tố cáo các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ.

Điều 46. Trách nhiệm của Bộ trưởng

1. Tùy theo yêu cầu của công việc, Bộ trưởng có thể bố trí lịch tiếp công dân trong tháng. Ngoài ra Bộ trưởng có thể ủy nhiệm cho Thứ trưởng tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Bộ trưởng sẽ bố trí thời gian để tiếp công dân 1 buổi.

2. Chỉ đạo Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp

thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 47. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Bộ; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Bộ khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Bố trí lịch để Lãnh đạo Bộ tiếp công dân theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ.

Điều 48. Trách nhiệm của Thanh tra Bộ

1. Thanh tra Bộ là đầu mối tiếp công dân, bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Bộ. Người được phân công trực tiếp công dân có trách nhiệm: Tiếp nhận kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; nghe trình bày, trả lời theo thẩm quyền; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì hẹn lịch trả lời và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

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

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

Điều 49. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Bộ trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Bộ để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và yêu cầu của Thanh tra Bộ.

CHƯƠNG XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân

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

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức đơn vị mình; chịu trách nhiệm liên đới nếu cá nhân trong đơn vị vi phạm, đồng thời phản ánh, kiến nghị sửa đổi nếu thấy cần thiết.

3. Công chức phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc và vận động mọi người cùng thực hiện.

Điều 51. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế làm việc sẽ được khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, đặc biệt là không đảm bảo tiến độ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, trả lời văn bản có thời hạn chậm, nội dung văn bản không đảm bảo chất lượng phải sửa chữa nhiều lần... tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình, cắt các danh hiệu thi đua, kéo dài thời hạn nâng bậc lương, không được xét thi nâng ngạch công chức và xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ công chức.

a) Đơn vị vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, đặc biệt là không đảm bảo tiến độ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật; có văn bản trả lời chậm, nội dung văn bản không đảm bảo chất lượng phải sửa chữa nhiều lần... thì sẽ bị xử lý như sau:

- Lần đầu sẽ bị phê bình, nhắc nhở tại Hội nghị giao ban;

- Vi phạm từ 3 lần trở lên sẽ bị hạ bậc khi bình xét thi đua, nếu tái phạm nhiều lần sẽ bị cắt danh hiệu thi đua cuối năm của đơn vị.

b) Cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, đặc biệt là không đảm bảo tiến độ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được giao; có văn bản trả lời chậm, nội dung văn bản không đảm bảo chất lượng phải sửa chữa nhiều lần... thì sẽ bị xử lý như sau:

- Lần đầu sẽ bị phê bình, nhắc nhở trước toàn đơn vị
- Vi phạm đến 3 lần sẽ bị hạ bậc khi bình xét thi đua cuối năm;
- Nếu tái phạm nhiều lần, tùy theo mức độ sẽ bị: cắt danh hiệu thi đua cuối năm, kéo dài thời hạn nâng bậc (từ 1 - 2 năm), không được xét đi học đào tạo về nghiệp vụ, lý luận chính trị; không được xét thi nâng ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp.

- Trường hợp tái phạm có hệ thống dù đã nhắc nhở nhiều lần sẽ bị xử lý theo Pháp lệnh cán bộ, công chức.

c) Thủ trưởng đơn vị và cấp phó được giao phụ trách trực tiếp, nếu để đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, đặc biệt là không đảm bảo tiến độ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được giao; có nhiều văn bản trả lời chậm, nội dung văn bản không đảm bảo chất lượng phải sửa chữa nhiều lần..., tùy theo mức độ sẽ bị cắt các danh hiệu thi đua, kéo dài thời hạn nâng bậc, không xét thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Quân

MỤC LỤC

QUY CHẾ LÀM VIỆC CƠ QUAN BỘ XÂY DỰNG

NỘI DUNG	TRANG
CHƯƠNG I	
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	
Điều 1. Phạm vi, Đối tượng điều chỉnh	84
Điều 2. Giải thích từ ngữ	84
Điều 3. Nguyên tắc làm việc	84
CHƯƠNG II	
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, CÁC QUAN HỆ CÔNG TÁC	
Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng	85
Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng	87
Điều 6. Thứ trưởng Thường trực	88
Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ	88
Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị	88
Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Công chức	89
Điều 10. Quan hệ công tác giữa Bộ với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	89
Điều 11. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng đơn vị	90
Điều 12. Các quan hệ công tác khác	90

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Các loại chương trình công tác	92
Điều 14. Trình tự lập, quản lý, thực hiện và kiểm điểm thực hiện chương trình công tác	92

CHƯƠNG IV

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 15. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến	95
Điều 16. Soạn thảo văn bản	96
Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc đôn đốc, kiểm tra văn bản trình ký	99
Điều 18. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc	100
Điều 19. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả	101
Điều 20. Thẩm quyền ký các văn bản	101
Điều 21. Lưu văn bản trên Mạng tin học của Bộ	101
Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong cơ quan Bộ có con dấu riêng	102
Điều 23. Thời hạn ban hành văn bản	102
Điều 24. Phát hành văn bản	102

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC HỘI HỌP

Điều 25. Các loại cuộc họp của Bộ	102
Điều 26. Việc tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm	103

Điều 27. Công tác chuẩn bị các hội nghị	103
Điều 28. Tổ chức các cuộc họp xử lý công việc thường xuyên	104

CHƯƠNG VI

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH 105

Điều 29. Đi công tác trong nước	105
Điều 30. Đi công tác nước ngoài	107
Điều 31. Tiếp khách trong nước	108
Điều 32. Tiếp khách nước ngoài	109

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN 110

Điều 33. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng	110
Điều 34. Các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ	110
Điều 35. Tiếp nhận, lưu giữ và chuyển thông tin.	111
Điều 36. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ	111

CHƯƠNG VIII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN 112

VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 37. Phạm vi và đối tượng kiểm tra	112
Điều 38. Thẩm quyền kiểm tra	112
Điều 39. Hình thức kiểm tra	112
Điều 40. Báo cáo kết quả kiểm tra	113

CHƯƠNG IX

**CÔNG TÁC KIỂM TRA THỰC HIỆN QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN BỘ** 113

Điều 41. Mục đích kiểm tra 113

Điều 42. Nguyên tắc kiểm tra 113

Điều 43. Hình thức kiểm tra 114

Điều 44. Tổ chức kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra 114

CHƯƠNG X

**CÔNG TÁC TIẾP DÂN VÀ GIẢI QUYẾT
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO** 114

Điều 45. Quyền khiếu nại tố cáo 114

Điều 46. Trách nhiệm của Bộ trưởng 114

Điều 47. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ 115

Điều 48. Trách nhiệm của Thanh tra Bộ 115

Điều 49. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị 115

CHƯƠNG XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN 116

Điều 50. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân 116

Điều 51. Khen thưởng và kỷ luật 116