

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

Số: 19/2008/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 30 tháng 5 năm 2008

**QUYẾT ĐỊNH****ban hành Quy chế làm việc của Bộ Y tế****BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

*Căn cứ Nghị định số 179/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 188/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;*

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

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ - Bộ Y tế,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và bãi bỏ Quyết định số 4224/2003/QĐ-BYT ngày 11/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế làm việc của Cơ quan Bộ Y tế.

Các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế ban hành Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế này.

**Điều 3.** Bộ trưởng, Thứ trưởng, Lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức của các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Tổng cục, các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ Y tế./.

**BỘ TRƯỞNG**

Nguyễn Quốc Triệu

## QUY CHẾ

### làm việc của Bộ Y tế

(ban hành theo Quyết định số 19/2008/QĐ-BYT ngày 30/5/2008  
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bộ Y tế (sau đây gọi tắt là Bộ).

2. Mọi cán bộ, công chức, các đơn vị thuộc Bộ (gồm các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Tổng cục, Cơ quan đại diện Bộ Y tế tại thành phố Hồ Chí Minh) và các đơn vị trực thuộc Bộ (gồm các đơn vị sự nghiệp); các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

##### **Điều 2.** Nguyên tắc làm việc của Bộ Y tế

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 Bộ. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ phải xử lý và giải quyết

công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc được giao chỉ một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. 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 của Chính phủ và của Bộ Y tế, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

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

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

## Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI  
QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN  
HỆ CÔNG TÁC

## Mục 1

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI  
QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Bộ trưởng là người đứng đầu Bộ, chịu trách nhiệm trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ hoạt động của Bộ và trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) 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 178/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Nghị định số 188/2007/NĐ-CP ngày 27/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế và các văn bản pháp luật 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 nhà nước 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 cấp, các tổ chức khác, các cơ quan chuyên ngành ở địa phương, các đơn vị thuộc Bộ Y tế trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ, ngành.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng

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, hay do Thứ trưởng đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Thứ trưởng trở lên và các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau.

3. Trong trường hợp Bộ trưởng đi công tác nước ngoài, Bộ trưởng sẽ ủy quyền (bằng văn bản) cho một hoặc một số Thứ trưởng giải quyết những công việc có tính chất cấp bách liên quan đến lĩnh vực Bộ trưởng phụ trách.

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

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

Các Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, nhân danh Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi Bộ trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Thứ trưởng được phân công phụ trách và báo cáo Bộ trưởng.

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

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

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) 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 các ý kiến khác nhau, Thứ trưởng đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Bộ trưởng quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, của ngành hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng hoặc những vấn đề theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này thì Thứ trưởng phải xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định.

3. Khi đi công tác địa phương các Thứ trưởng phải kết hợp nhiều nội dung

công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với chính quyền cơ sở, phải có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực liên quan đến y tế; đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Thứ trưởng khác phụ trách, nhất thiết phải trao đổi, thống nhất với Thứ trưởng phụ trách trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

**Điều 5.** Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ (Bộ trưởng, các Thứ trưởng) trước khi Bộ trưởng quyết định

1. Bộ trưởng chủ trì phiên họp với các Thứ trưởng để thảo luận tập thể về các vấn đề sau:

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 của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội quyết định.

c) Kế hoạch của ngành 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 chương trình, dự án trọng điểm của ngành.

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 kế hoạch Nhà nước 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.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì đề án phối hợp với Văn phòng Bộ lấy ý kiến các Thứ trưởng, trình Bộ trưởng quyết định.

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

**Điều 6.** Thứ trưởng trực tuần

Các Thứ trưởng được phân công luân phiên trực tuần. Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, Thứ trưởng trực tuần còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Chủ trì giao ban tuần khi Bộ trưởng vắng mặt.

2. Giải quyết một số công việc cấp bách, đột xuất theo ủy quyền của Bộ trưởng.

**Điều 7.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và Tổng cục (gọi chung là đơn vị thuộc Bộ)

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Bộ trưởng quy định; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của đơn vị theo quy định của pháp luật;

b) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc từ các đơn vị khác chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc cán bộ, công chức giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cán bộ, công chức của đơn vị thực hiện công việc theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm

vụ của đơn vị thì phải thông báo ngay cho Văn phòng Bộ để báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định; thời gian không quá 1 ngày làm việc kể từ khi nhận được công việc.

Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

c) Ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với một số văn bản thuộc thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Bộ trưởng về nội dung đã ký thừa lệnh.

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy nhiệm cấp phó dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tại các buổi làm việc có liên quan đến đơn vị.

đ) Khi được Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng ủy nhiệm đại diện cho Bộ tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành địa phương hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng thì

chi được phát biểu những nội dung đã được Bộ trưởng, Thủ trưởng thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chi được phát biểu với tư cách cá nhân.

e) Thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị trực thuộc Bộ và Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi được giao phụ trách.

g) Khi Thủ trưởng đơn vị đi công tác trong, ngoài nước hoặc nghỉ từ 2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Bộ trưởng trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất hoặc đi tháp tùng Bộ trưởng). Sau khi được Bộ trưởng đồng ý phải báo cáo Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực để biết và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của mình. Trường hợp Bộ trưởng đi công tác vắng, phải báo cáo Thủ trưởng trực tuần.

h) Khi Bộ trưởng, Thủ trưởng có chương trình làm việc với thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ (theo lịch Văn phòng Bộ thông báo) thì phải chuẩn bị nội dung và mời các đơn vị liên quan cùng dự.

2. Phạm vi giải quyết công việc: theo chức năng, nhiệm vụ do Bộ trưởng phân công cho đơn vị.

**Điều 8.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Bộ trưởng quy định; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của đơn vị theo quy định của pháp luật;

b) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị thuộc Bộ hoặc văn bản từ các đơn vị khác gửi đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc cán bộ, viên chức giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cán bộ, viên chức của đơn vị thực hiện công việc theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì phải báo cáo ngay cho người hoặc đơn vị giao việc; thời gian báo cáo không quá 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được công việc.

Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo

cáo đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm phụ trách đơn vị để chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác;

c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy nhiệm cấp phó dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tại các buổi làm việc có liên quan đến đơn vị;

d) Thực hiện việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của các đơn vị trong phạm vi được giao phụ trách;

đ) Khi Thủ trưởng đơn vị đi công tác trong, ngoài nước hoặc nghỉ từ 2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Bộ trưởng trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất hoặc đi tháp tùng Bộ trưởng). Sau khi được Bộ trưởng đồng ý phải báo cáo Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực để biết và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc: theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ Tổ chức và hoạt động của đơn vị.

**Điều 9.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về ý kiến đề xuất, 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 theo dõi.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo đơn vị trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị ngay sau khi được giao công việc.

d) Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Bộ và đơn vị.

2. Phạm vi giải quyết công việc: trong



phạm vi nhiệm vụ được Thủ trưởng đơn vị giao.

## Mục 2

### QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 10.** Quan hệ công tác giữa Bộ với các Bộ, cơ quan ngang Bộ khác

Quan hệ giữa Bộ với các Bộ, cơ quan ngang Bộ khác là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 179/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 của Chính phủ.

**Điều 11.** Quan hệ công tác giữa Bộ với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Quan hệ giữa Bộ với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 179/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 của Chính phủ.

**Điều 12.** Quan hệ công tác giữa Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ

Quan hệ công tác giữa Bộ và các đơn

vị trực thuộc là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị trực thuộc Bộ chịu sự chỉ đạo toàn diện của Bộ về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ, cụ thể như sau:

1. Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Thủ trưởng đơn vị của đơn vị trực thuộc Bộ, đồng thời chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động của đơn vị.

2. Thủ trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của đơn vị trực thuộc Bộ theo phân công của Bộ trưởng.

3. Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị trực thuộc theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được Bộ trưởng phân công.

4. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ chịu sự chỉ đạo của lãnh đạo Bộ và đơn vị thuộc Bộ theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 của Điều này.

**Điều 13.** Quan hệ công tác giữa Bộ với Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Quan hệ công tác giữa Bộ và Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là quan hệ cấp trên và cấp dưới, cụ thể như sau:

1. Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; kiểm tra, thanh tra việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch của địa phương.

2. Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo của Bộ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

**Điều 14.** Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị

1. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ là quan hệ ngang cấp.

2. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó đơn vị thuộc Bộ là cơ quan cấp trên.

3. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ là quan hệ ngang cấp, trừ trường hợp đơn vị trực thuộc Bộ được giao nhiệm vụ là đơn vị đầu ngành chuyên môn kỹ thuật.

4. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Trong vòng 10 ngày

làm việc, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì; trường hợp không trả lời được coi như đã đồng ý.

**Điều 15.** 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, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành khác, các địa phương, Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực 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.

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 Lãnh đạo Bộ với Đảng ủy cơ quan Bộ thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Bộ xây dựng.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Công đoàn ngành y tế Việt Nam được thực hiện theo Quy chế hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc giữa Lãnh đạo Bộ và Thường vụ Công đoàn ngành.

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

a) Sáu tháng một lần Bộ trưởng hoặc 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.

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

a) Thủ trưởng đơn vị 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 nền 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 phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; 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; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

### Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ

**Điều 16.** Phân loại chương trình công tác của Bộ và Lãnh đạo Bộ

1. Chương trình công tác năm.

2. Chương trình công tác quý.
3. Chương trình công tác tháng.
4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ.

**Điều 17.** Nội dung và căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Nội dung:

- Chương trình công tác năm của Bộ gồm hai phần: phần một nêu các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn của Bộ trên tất cả các lĩnh vực công tác của ngành; phần hai là danh mục các đề án dự kiến xây dựng trong năm. Nội dung Chương trình công tác năm của Bộ phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

- Chương trình công tác năm của đơn vị thuộc Bộ gồm hai phần: phần một nêu các nhiệm vụ của đơn vị và kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện, bao gồm cả kinh phí để bảo đảm thực hiện; phần hai là danh mục các đề án dự kiến xây dựng trong năm của đơn vị.

- Chương trình công tác năm của đơn

vị trực thuộc Bộ nêu rõ các nhiệm vụ của đơn vị và kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện, bao gồm cả kinh phí để bảo đảm thực hiện.

b) Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác năm:

- Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác năm của Bộ là: chức năng, nhiệm vụ của Bộ; các nhiệm vụ được Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ giao; các quy định của Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị định của Chính phủ, Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; dự kiến Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Bộ và đơn vị trực thuộc Bộ.

- Chương trình công tác năm của đơn vị thuộc Bộ và đơn vị trực thuộc Bộ được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Chương trình công tác năm của Bộ và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao.

2. Chương trình công tác quý, tháng:

a) Nội dung của Chương trình công tác quý, tháng của Bộ, đơn vị thuộc Bộ và đơn vị trực thuộc Bộ bao gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong quý, tháng.

b) Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác:

- Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác quý của Bộ, đơn vị thuộc Bộ và đơn vị trực thuộc Bộ là: Chương trình công tác năm của Bộ/đơn vị và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

- Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác tháng của Bộ, đơn vị thuộc Bộ và đơn vị trực thuộc Bộ là: Chương trình công tác quý của Bộ/đơn vị và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

3. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ bao gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của Lãnh đạo Bộ trong một tuần.

**Điều 18.** Quy trình xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Bộ:

a) Chậm nhất vào ngày 01 tháng 10 hàng năm:

- Vụ Kế hoạch - Tài chính phải gửi công văn đề nghị các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng Chương trình công tác năm của đơn vị.

- Văn phòng Bộ phải gửi công văn đề nghị các đơn vị thuộc Bộ xây dựng Chương trình công tác năm của đơn vị, trừ danh mục các đề án dự kiến trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong năm tiếp theo.

- Vụ Pháp chế phải gửi công văn đề nghị các đơn vị thuộc Bộ xây dựng danh mục các đề án dự kiến trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong năm tiếp theo.

b) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hàng năm, Vụ Kế hoạch - Tài chính và Vụ Pháp chế phải hoàn chỉnh việc tổng hợp đề xuất của các đơn vị thuộc Bộ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, hoàn chỉnh Chương trình công tác năm của Bộ.

c) Trên cơ sở đề xuất của Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Pháp chế và các đơn vị thuộc Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp, hoàn chỉnh Chương trình công tác năm của Bộ và 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.

d) 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 phải cụ thể hóa thành dự thảo chương trình công tác năm của Bộ trình Bộ trưởng giao nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan thực hiện.

đ) Trong quá trình thực hiện Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ

tướng Chính phủ, nếu đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai thấy cần bổ sung, sửa đổi về nội dung và thời gian, thì trước 1 tháng so với thời hạn phải hoàn thành, đơn vị phải làm tờ trình xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và trình Bộ trưởng cho ý kiến quyết định. Văn phòng Bộ có trách nhiệm soạn thảo công văn trình Bộ trưởng gửi Văn phòng Chính phủ xin điều chỉnh thời gian hoàn thành nhiệm vụ được giao.

## 2. Chương trình công tác quý của Bộ:

a) Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, trên cơ sở Chương trình công tác năm, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thống kê các công việc phải thực hiện trong quý tiếp theo và gửi các đơn vị đề xin ý kiến;

b) Các đơn vị phải gửi văn bản góp ý chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Bộ trước ngày 25 của tháng cuối quý. Trường hợp có những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh.

c) Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác quý sau của Bộ và trình

Bộ trưởng xem xét, quyết định. 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.

## 3. Chương trình công tác tháng của Bộ:

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải thông báo cho Văn phòng Bộ trước ngày 18 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Bộ và trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị.

## 4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Bộ trưởng, trước 09h30 thứ Sáu hàng tuần, Thư ký giúp việc Lãnh đạo Bộ phải gửi Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ cho Lãnh đạo Văn phòng Bộ để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ và

ban hành Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, Thư ký của Bộ trưởng và các Thư ký giúp việc Thứ trưởng kịp thời thông báo cho Văn phòng Bộ cập nhật thông tin và thông báo cho các đối tượng liên quan biết.

5. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Bộ:

a) Căn cứ chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức trong đơn vị; đồng thời nêu rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên theo chương trình công tác của Bộ.

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Bộ biết để trình xin Lãnh đạo Bộ điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

**Điều 19.** Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Thứ trưởng được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Bộ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị trực thuộc Bộ; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

**Điều 20.** Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án, dự án bao gồm cả đề án

xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo Bộ 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 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 trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của Chính phủ (được ban hành kèm theo Nghị định số 179/2007/NĐ-CP), các thủ tục trình giải quyết công việc của Chính phủ và các văn bản có liên quan.

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

**Điều 21.** Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là chủ đề án) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan đến bản việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ

tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời 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 Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Thủ trưởng các đơn vị liên quan. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập 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 tọa cuộc họp.

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó và Thủ trưởng đơn vị đó phải trả lời bằng văn bản.



b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian quy định theo quy chế làm việc của Bộ. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá giới hạn theo quy định trong Quy chế làm việc của Bộ.

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

3. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được dự thảo đề án, các đơn vị được xin ý kiến phải trả lời chủ đề án bằng một trong những hình thức được nêu trong Khoản 2 của Điều này; sau thời hạn trên, nếu không nhận được ý kiến trả lời thì được xem như đơn vị đồng ý với dự thảo đề án.

## Chương IV

### TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

**Điều 22.** Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Phiếu trình giải quyết công việc” theo mẫu của Bộ.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức được quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Bộ trưởng quy định hoặc ủy quyền.

**Điều 23.** Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

Việc gửi, trình giải quyết công việc thực hiện theo quy định của Quyết định số 28/2005/QĐ-BYT ngày 23/9/2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ.

**Điều 24.** Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc

1. Văn phòng Bộ chỉ trình Bộ trưởng, Thứ trưởng những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

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

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 2 ngày làm việc, Văn phòng Bộ gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng Bộ làm Phiếu báo cho đơn vị, địa phương trình bổ sung thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng.

b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định, trong thời gian không quá 3 ngày làm việc (trường hợp

khẩn cấp phải giải quyết trong ngày), Văn phòng Bộ trả lại văn bản cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại.

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

3. Chậm nhất trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Bộ phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Bộ trưởng, Thứ trưởng (trừ trường hợp khẩn cấp hoặc đột xuất). Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Bộ. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được Văn phòng Bộ lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy vi tính) để theo dõi quá trình xử lý.

**Điều 25.** Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Bộ trình, Bộ trưởng, Thứ trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình.

2. Đối với những đề án, công việc mà Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này, trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ hoặc Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi các công việc mà tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận trước khi Bộ trưởng quyết định quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Bộ trưởng, Thứ trưởng theo lĩnh vực được

phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép chủ đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Bộ để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Bộ tại phiên họp gần nhất.

b) Giao chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

c) Giao Chủ đề án làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 21 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về nội dung đề án, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương có liên quan. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Bộ, khi Lãnh đạo Bộ đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị trình biết.

5. Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng thì Văn phòng Bộ phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị hoặc

địa phương trình đề án, công việc biết rõ lý do.

**Điều 26.** Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

1. Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

- Đôn đốc đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 3 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được Bộ trưởng, Thứ trưởng đồng ý gửi tài liệu muộn hơn, hoặc trong trường hợp khẩn cấp).

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, 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.

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm.

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về nội dung cuộc họp (nếu cần).

b) Trách nhiệm của đơn vị chuẩn bị cuộc họp:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Bộ.

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

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Bộ hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

2. Tập thể lãnh đạo Bộ họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 5, hoặc họp giao ban hàng tuần hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương V của Quy chế này.

## Chương V

### TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

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

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Bộ tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, gồm:

- Họp Lãnh đạo Bộ thường kỳ hàng tháng, hàng quý.
- Họp giao ban vùng, giao ban khối.
- Họp giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần; giao ban cơ quan Bộ.
- Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trụ sở Bộ.
- Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở.

- Họp tập thể Lãnh đạo Bộ, các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

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

- Các đơn vị thuộc Bộ tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định.

- Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách theo quy định tại Quy chế này.

- Trường hợp mời Lãnh đạo cấp Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

cấp tỉnh dự họp phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

- Các đơn vị thuộc Bộ khi mời Lãnh đạo các Sở Y tế dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Bộ cho phép và phải thống nhất ý kiến với Văn phòng Bộ để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

**Điều 28.** Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương tổ chức hội nghị trong trường hợp chưa có trong Chương trình công tác của Bộ:

a) Bộ trưởng quyết định các cuộc họp sau:

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

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Bộ trưởng chủ trì).

- Họp Lãnh đạo Bộ thường kỳ hàng tháng, hàng quý.

- Họp giao ban vùng.

- Họp giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần.

- Họp tập thể Lãnh đạo Bộ, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

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

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

- Giao ban khởi.
- Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương.
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn.
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Thứ trưởng chủ trì.

c) Thủ trưởng các đơn vị quyết định các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

## 2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị

Đơn vị chủ trì chuẩn bị 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.

## 3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Văn phòng Bộ thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. 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 5 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Bộ thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến Lãnh đạo Bộ trước ngày họp ít nhất 3 ngày.

- Các báo cáo chuyên đề cần trình Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp ít nhất 2 ngày.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị

dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Bộ đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

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

d) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Bộ gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, một năm, năm năm của Bộ; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Bộ.

4. Mời họp: Văn phòng Bộ hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời theo đúng danh sách thành phần mời họp đã được cấp có thẩm quyền thông qua. Giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và tương tự trở lên dự họp phải do Lãnh đạo Bộ ký.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

a) Các đơn vị chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách. Các Dự án có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp.

b) Các cuộc họp trong cơ quan Bộ do Lãnh đạo Bộ chủ trì, Văn phòng Bộ

chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ bố trí xe đưa đón chung 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 cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm.

d) Chương trình họp do đơn vị được phân công chủ trì dự thảo, trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

## **Điều 29. Tổ chức họp**

### **1. Triển khai việc tổ chức họp:**

- Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

- Tại cuộc họp, người chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết.

- Người chủ trì họp điều hành cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội

dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

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

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

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

c) Các đơn vị chuyên ngành dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành.

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

3. Báo cáo kết quả họp:

a) Người được giao chủ trì cuộc họp phải báo cáo bằng văn bản kết quả cuộc họp với Bộ trưởng sau khi hội nghị kết thúc.

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

4. Các công việc sau họp:

Văn phòng Bộ cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Bộ đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện kết luận đó.

## Chương VI

### BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BỘ

**Điều 30.** 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/cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh



thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp.

3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ họp định kỳ hàng tháng, Văn phòng Bộ phải ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp.

**Điều 31.** Quy định về việc ký các văn bản

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 thỏa thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật.

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

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

d) Phê duyệt các quy hoạch, kế hoạch theo thẩm quyền, 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) Văn bản ủy quyền cho Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, Chánh

Thanh tra Bộ, Tổng cục trưởng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định.

e) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi học đối với các cán bộ, công chức thuộc quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Thứ trưởng được Bộ trưởng giao ký thay các văn bản:

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 và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách.

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực hoặc khối do Bộ trưởng giao phụ trách.

Khi Bộ trưởng vắng mặt, Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền sẽ ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

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

a) Lãnh đạo Vụ, Văn phòng Bộ được ký thừa lệnh Bộ trưởng một số loại văn

bản theo quyết định riêng của Bộ trưởng cho lãnh đạo từng đơn vị.

b) Lãnh đạo Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành được phân công, phân cấp quản lý và được ký thừa ủy quyền Bộ trưởng một số văn bản theo quyết định riêng của Bộ trưởng cho từng đơn vị.

### **Điều 32. 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 diện rộng của Bộ.

2. Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị được giao nhiệm vụ xây dựng văn bản tổ chức việc gửi đăng Công báo Chính phủ, mạng tin học diện rộng của Chính phủ và của Bộ, trang thông tin điện tử của Bộ đối với các văn bản do Bộ phát hành.

3. Báo, Tạp chí của Bộ có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát 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 VII**

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

**Điều 33. Phạm vi và 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 có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Bộ và các đơn vị thuộc Bộ, ngành, lĩnh vực do Bộ quản lý có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: Các đơn vị thuộc Bộ, ngành, lĩnh vực do Bộ quản lý chịu sự kiểm tra của Bộ.

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

### **Điều 34. 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 35. Hình thức kiểm tra**

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

#### **2. Bộ tiến hành kiểm tra:**

a) Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ và các 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 đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Bộ trưởng ủy quyền cho một cán bộ cấp Vụ, Cục 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 sơ kết, 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 36. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng chỉ đạo đợt kiểm tra đó. 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 kiểm tra 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. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Thủ trưởng đơn vị kiểm tra 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 các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Bộ 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 tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Bộ.

## Chương VIII TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

**Điều 37.** Trách nhiệm của Lãnh đạo Bộ

1. Lãnh đạo Bộ phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Bộ trưởng có thể ủy nhiệm cho Thứ trưởng tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Bộ trưởng phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 1 buổi.

2. Chỉ đạo Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ 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 38.** 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 ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; 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.

**Điều 39.** Trách nhiệm của Thanh tra Bộ

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của 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. Yêu cầu 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. Bố trí lịch để Lãnh đạo Bộ tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ.

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

**Điều 40.** Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

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 về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực đơn vị quản lý.

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 IX

### ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

**Điều 41.** Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc 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 (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải

được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. 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, trình trưởng đoàn.

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

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ, gửi trước cho các đơn vị, cơ quan liên quan.

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối

về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thông nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ, gửi Chánh Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi ký ban hành. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Bộ.

### 3. Các đoàn công tác khác:

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 cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách

và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 3 ngày làm việc:

- 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 có liên quan đến ngành của cơ sở.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

### **Điều 42.** Đi công tác nước ngoài

1. 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 đến ngành 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 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

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

a) Khi có Đoàn do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên Chính phủ với các nước, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của 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 chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát khác, 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 và Vụ Hợp tác quốc tế trong vòng 10 ngày sau khi đi công tác về, để Văn phòng Bộ và Vụ Hợp tác quốc tế theo dõi, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

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 gửi Vụ Hợp tác Quốc tế để trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác, sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

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

- Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi 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.

- Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng. Chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi, sau khi được Bộ trưởng đồng ý.

3. 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.

b) Bố trí Lãnh đạo Vụ tiền, đón các đoàn đi công tác quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 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.

c) Sáu tháng một lần, tổng hợp, báo cáo các đoàn đi công tác nước ngoài, đúc kết kinh nghiệm theo từng lĩnh vực và báo cáo Bộ trưởng.

4. 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 5 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ và các đơn vị có liên quan.

#### **Điều 43. Tiếp khách trong nước**

1. Đối với 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 ở Trung ương 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 cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Bộ. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch 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 và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị, tổ chức việc đón khách, ghi danh sách đại biểu, phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...; trình Lãnh đạo Bộ ban hành thông báo kết quả làm việc (nếu cần).

2. 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 các quy định của pháp luật và quy chế của Bộ.

3. 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 44. Tiếp khách nước ngoài**

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, 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 được phân công tiếp khách 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 được thực hiện theo các quy định về tiếp khách nước ngoài của Bộ.

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. 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 thuộc Bộ 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 X**

#### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

**Điều 45. 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 chủ trì các hội nghị đó.

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

**Điều 46.** Các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ 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 được Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt trước khi trình Bộ trưởng.

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 kịp thời xử lý.

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, Thủ trưởng về các vấn đề đã được giải quyết.

b) Chuẩn bị báo cáo tại giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần.

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

d) 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.

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

**Điều 47.** Thực hiện chế độ báo cáo tháng, 6 tháng và năm

1. Tất cả các đơn vị phải thực hiện nghiêm chế độ báo cáo tình hình và kết quả hoạt động trong lĩnh vực được giao quản lý, theo quy định của Chính phủ.

2. Các loại báo cáo gồm báo cáo hàng tháng, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm về công tác chỉ đạo điều hành.

3. Thời hạn gửi báo cáo, các đơn vị phải hoàn thành việc gửi báo cáo về Văn phòng Bộ theo thời hạn đối với mỗi loại báo cáo như sau:

- Đối với báo cáo tháng: trước ngày 18 hàng tháng.

- Đối với báo cáo 6 tháng: trước ngày 20 tháng 5 hàng năm.

- Đối với báo cáo năm: trước ngày 20 tháng 11 hàng năm.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt báo cáo và gửi Văn phòng Chính phủ theo đúng thời hạn quy định.

**Điều 48.** Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ

Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thông báo bằng email, qua trang web của Bộ hoặc qua phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice) để cung cấp cho cán bộ, công chức những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Bộ liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.

2. Chương trình công tác của Bộ và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

5. Nội quy, quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

**Điều 49.** Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ, ngành

1. Về cung cấp thông tin:

a) Bộ trưởng quy định về quản lý công

tác thông tin của Bộ; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các Bộ; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân;

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

c) Khi 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, những nội dung còn đang được thảo luận và chưa có ý kiến kết luận.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Y tế.

**Điều 50.** Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng tin học diện rộng của Bộ:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Bộ chỉ định;

c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Bộ kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các cơ quan trong Bộ soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm 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 điều hành của Chính phủ và Lãnh đạo Bộ.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của

Bộ phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Bộ theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Bộ gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc cập nhật, trao đổi thông tin trên trang tin điện tử của Bộ và trang phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice) phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet, chấp hành Quy chế giao dịch trên phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice) trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước của cơ quan Bộ Y tế và các quy định liên quan của Bộ Y tế./.

**BỘ TRƯỞNG**

Nguyễn Quốc Triệu