

Số: 395 /QĐ-VP

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ Công Thương

CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 855/QĐ-BCT ngày 5 tháng 02 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 2385/QĐ-BCT ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp và Trưởng phòng Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 200/QĐ-VP ngày 10 tháng 6 năm 2008.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ và công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM Văn phòng Bộ;
- Lưu: VT, TH.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đào Minh Hải

QUY CHẾ
Làm việc của Văn phòng Bộ Công Thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 395 /QĐ-VP
ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chánh Văn phòng Bộ Công Thương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ l貌 làm việc, quan hệ công tác và giải quyết công việc của Văn phòng Bộ Công Thương (dưới đây gọi tắt là Văn phòng Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Văn phòng Bộ.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng Bộ làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Văn phòng Bộ và các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Công Thương và Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân; mỗi việc chỉ có một đơn vị hoặc một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng đơn vị được phân công thực hiện công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Đơn vị được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng Bộ về kết quả cuối cùng của công việc được giao. Đơn vị được yêu cầu phối hợp có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp đơn vị chủ trì, đảm bảo xử lý công việc hiệu quả, kịp thời và có chất lượng.

3. 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 công tác và Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan, Lãnh đạo cấp trên.

4. Bảo đảm yêu cầu 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, công khai, minh bạch và hiệu quả, không gây phiền hà, sách nhiễu, tham ô, hối lộ trong khi thực thi công vụ; đặt lợi ích tập thể lên trên lợi ích cá nhân, phát huy sức mạnh của tập thể, của Lãnh đạo Văn phòng Bộ và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng Bộ; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm

a) Phân công cho các Phó Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, một số đơn vị của Văn phòng Bộ; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác để xử lý các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng Bộ hoặc các vấn đề do Lãnh đạo Bộ giao. Ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc cụ thể, ký các văn bản, chứng từ khi vắng mặt khỏi cơ quan. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Chánh Văn phòng nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hay do Phó Chánh Văn phòng đi công tác vắng; những việc liên quan đến hai Phó Chánh Văn phòng trở lên nhưng các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau.

b) Chỉ đạo các đơn vị chuyên môn thuộc Văn phòng Bộ và bộ phận giúp việc Ban Cán sự Đảng Bộ trong công tác giúp việc Bộ trưởng và Ban Cán sự Đảng Bộ; phối hợp công tác với các cơ quan Đảng, Công đoàn và các đoàn thể quần chúng khác thuộc ngành Công Thương.

c) Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 (một) ngày trở lên, phải ủy quyền (bằng văn bản hoặc qua mạng nội bộ ngành Công Thương – eMOIT hoặc hộp thư điện tử (email) của Bộ) cho một Phó Chánh Văn phòng quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng Bộ. Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng Bộ trong thời gian được ủy quyền.

d) Chỉ đạo, phân công các Phó Chánh Văn phòng và các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ xử lý các văn bản do Lãnh đạo Bộ giao Văn phòng Bộ xử lý và các văn bản của các đơn vị gửi đến Văn phòng Bộ. Đôn đốc, chỉ đạo chung trong

Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ hoàn thành công việc theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.

đ) Chỉ đạo các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ xây dựng chương trình công tác của Bộ và của Lãnh đạo Bộ; theo dõi, đôn đốc các đơn vị liên quan thực hiện các chương trình đó; chỉ đạo việc tổng hợp các báo cáo giao ban, báo cáo kiểm điểm công tác quý, 6 tháng, hàng năm và các báo cáo khác theo sự phân công của Bộ trưởng.

e) Chủ trì các cuộc họp của Văn phòng Bộ để xử lý công việc, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác, trao đổi kinh nghiệm.

g) Chỉ đạo việc tổ chức, phục vụ các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ, các hội nghị ngành Công Thương và thông báo các kết luận của Lãnh đạo Bộ tới các đơn vị liên quan biết, thực hiện. Giúp Bộ trưởng trực tiếp xem xét các công văn, văn bản của các cơ quan, đơn vị, đơn thư của công dân gửi tới Bộ để trình Bộ trưởng, các Thứ trưởng hoặc chuyển trực tiếp cho các đơn vị thuộc Bộ có liên quan giải quyết.

h) Báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định đối với những việc phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

a) Tổ chức, chỉ đạo, điều hành Văn phòng Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Bộ Công Thương, Quy chế làm việc của Bộ Công Thương và các quy định của pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Bộ.

b) Trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc, các kế hoạch, chương trình công tác... của Văn phòng Bộ.

c) Trực tiếp quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Bộ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao; thực hiện nghiêm túc chế độ công vụ, nội quy, Quy chế làm việc của Bộ và Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ; kiến nghị Lãnh đạo Bộ việc tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

d) Trực tiếp phụ trách công tác tài chính, kế toán.

đ) Giúp Bộ trưởng điều phối hoạt động của Lãnh đạo Bộ và của các đơn vị tham mưu giúp việc Bộ trưởng.

3. Những công việc cần thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng trước khi Chánh Văn phòng quyết định

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển, tổ chức, nhân sự, cơ chế hoạt động, lương, khen thưởng, kỷ luật...

b) Các kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng:

a) Các Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng; được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể; phụ trách một số đơn vị để chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Khi Chánh Văn phòng điều chỉnh sự phân công công việc giữa các Phó Chánh Văn phòng thì các Phó Chánh Văn phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Chánh Văn phòng.

c) Trước khi đi công tác, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo Chánh Văn phòng về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong Lãnh đạo Văn phòng Bộ, trừ trường hợp do Chánh Văn phòng phân công trực tiếp.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng:

a) Thực hiện những nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công, ủy quyền giải quyết hoặc ký thay một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Chánh Văn phòng về nội dung được ủy quyền.

b) Thực hiện công tác kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, của Chánh Văn phòng đối với các đơn vị, các công chức, viên chức, người lao động được giao phụ trách; phát hiện và đề xuất với Chánh Văn phòng những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chánh Văn phòng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc giữa các Phó Chánh Văn phòng còn có ý kiến khác nhau, Phó

Chánh Văn phòng phụ trách phải báo cáo Chánh Văn phòng để thống nhất 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 phức tạp thì Phó Chánh Văn phòng phải xin ý kiến của Chánh Văn phòng trước khi quyết định giải quyết.

đ) Tiếp thu chỉ đạo trực tiếp từ Lãnh đạo Bộ, có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng để tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng Bộ về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của Bộ Công Thương và Văn phòng Bộ.

2. Đối với những việc phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện; các kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét, quyết định; không chuyển công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp được Lãnh đạo Văn phòng Bộ giao trực tiếp.

3. Chủ động phối hợp với Lãnh đạo các đơn vị khác thuộc Văn phòng Bộ để xử lý những vấn đề được giao cần có sự phối hợp. Lãnh đạo đơn vị được đề nghị phối hợp xử lý công việc có trách nhiệm phối hợp xử lý theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

4. Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy trình xử lý công việc của đơn vị mình phù hợp với Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ; phân công công việc cho cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

5. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ một (01) ngày trở lên phải báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách và ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị đồng thời phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Bộ về sự ủy quyền này. Phó Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Văn phòng Bộ và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

6. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của đơn vị nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao; thực hiện nghiêm túc chế độ công vụ, nội quy, Quy chế làm việc của Bộ và Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ;

kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng Bộ việc tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

7. Chủ trì các cuộc họp của đơn vị hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm để xử lý công việc, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác, trao đổi kinh nghiệm, nhằm nâng cao trình độ về mọi mặt cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

8. Khi được Chánh Văn phòng ủy quyền đại diện cho Lãnh đạo Văn phòng Bộ tham dự các cuộc họp, hội nghị của cấp trên hoặc cơ quan khác tổ chức..., sau khi tham dự phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng về nội dung, kết quả và các vấn đề có liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của Văn phòng Bộ phải thực hiện, giải quyết.

9. Tiếp thu chỉ đạo trực tiếp từ Lãnh đạo Bộ, có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách để tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Thủ trưởng đơn vị

1. Phó Thủ trưởng đơn vị là người trực tiếp giúp Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, thực hiện một số công việc của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Văn phòng Bộ về nhiệm vụ được phân công.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của đơn vị; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo công tác với Thủ trưởng đơn vị.

3. Phối hợp với các đơn vị khác trong Văn phòng Bộ, các cơ quan, tổ chức liên quan; dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác về nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.

4. Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị khi được ủy quyền và báo cáo các công việc đã giải quyết trong thời gian được ủy quyền với Thủ trưởng đơn vị.

5. Những việc liên quan đến từ hai Phó Thủ trưởng đơn vị trở lên mà các Phó Thủ trưởng đơn vị không có ý kiến thống nhất, phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xem xét, quyết định.

6. Tiếp thu chỉ đạo trực tiếp từ Lãnh đạo Bộ, có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và Thủ trưởng đơn vị để tổ chức triển khai thực hiện.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Bộ giao.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Bộ

1. Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Bộ chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Thủ trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Văn phòng Bộ về phần việc được giao.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo đơn vị, trước Lãnh đạo Văn phòng Bộ và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, kết quả của từng công việc được giao.

3. Tiếp thu chỉ đạo trực tiếp từ Lãnh đạo Bộ, có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Thủ trưởng đơn vị để tổ chức triển khai thực hiện.

4. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Văn phòng Bộ giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; theo dõi thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc đang phụ trách nhằm bảo đảm việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc đúng theo quy định của pháp luật, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc theo yêu cầu; thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu cho Phòng Lưu trữ theo đúng quy định.

5. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Bộ Công Thương, của Văn phòng Bộ.

6. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm; bám sát ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Lãnh đạo đơn vị để xử lý công việc được giao, bảo đảm khách quan, chính xác, kịp thời; được quyền bảo lưu ý kiến tham mưu.

7. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi thông nhất ý kiến, cung cấp thông tin hoặc tiến hành thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

8. Không có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc.

9. Không được lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức hoặc có thái độ và hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín của Bộ.

10. Thực hiện việc bảo quản các trang thiết bị, tài sản được giao sử dụng làm việc, phục vụ cho công tác; sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả, tránh lãng phí điện, nước, điện thoại, nhiên liệu, văn phòng phẩm và các vật dụng khác.

11. Công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác hoặc học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu, tài sản của Văn phòng Bộ mà mình đang quản lý cho Thủ trưởng đơn vị hoặc chuyên viên thay thế.

12. Công chức, viên chức có trách nhiệm giữ gìn đoàn kết nội bộ, thống nhất và tích cực phối hợp trong công tác. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, quản lý, điều hành của Lãnh đạo cấp trên; chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước ngành Công Thương.

13. Tham gia tích cực các hoạt động phong trào, sinh hoạt đoàn thể của cơ quan và chấp hành chế độ trực công tác theo phân công.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ

1. Thực hiện các nội dung được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng Tổng hợp.

3. Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm:

a) Trực tiếp thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, văn bản do các đơn vị trình Lãnh đạo Bộ, nếu thấy cần góp ý về hồ sơ, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thì chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ chủ động trao đổi với cán bộ, công chức hoặc Lãnh đạo đơn vị trình. Nếu sau khi trao đổi vẫn có ý kiến khác nhau thì chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ phải báo cáo Lãnh đạo Bộ về nội dung này và được bảo lưu ý kiến của mình.

b) Giúp Chánh Văn phòng xây dựng, tổng hợp chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

c) Truyền đạt ý kiến theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ đến Lãnh đạo Văn phòng Bộ và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung truyền đạt. Trường hợp Lãnh đạo Bộ có ý kiến chỉ đạo gấp đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị khác thì chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ chủ động liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo đơn vị đó hoặc cán bộ, công chức theo dõi công việc để thực hiện.

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ PHÉP, HỌC TẬP

Điều 9. Thời gian làm việc

1. Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo pháp luật về lao động và Quy chế làm việc của Bộ Công Thương.

2. Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Bộ khi đến cơ quan làm việc phải tập trung nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất; trong giờ hành chính khi rời khỏi cơ quan phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị.

Khi có yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Lãnh đạo đơn vị luân phiên trực theo giờ hành chính tại cơ quan vào thứ Bảy, Chủ nhật hàng tuần hoặc các ngày nghỉ khác để đáp ứng giải quyết các việc phát sinh.

Điều 10. Quy định về chế độ làm thêm ngoài giờ

1. Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Bộ làm thêm ngoài giờ được bố trí nghỉ bù hoặc thanh toán chế độ làm ngoài giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Bộ. Thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, khi được đồng ý, chủ động phân công và quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị làm việc ngoài giờ hành chính về thời gian, nội dung làm thêm giờ của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

2. Thực hiện việc chi trả chế độ làm ngoài giờ theo quy định hiện hành.

Điều 11. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản

1. Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của pháp luật. Căn cứ nhu cầu nghỉ phép và điều kiện công tác cụ thể của cơ quan việc xin phép nghỉ được quy định như sau:

a) Phó Chánh Văn phòng nghỉ phải báo cáo và được Chánh Văn phòng đồng ý;

b) Công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo, có đơn xin phép và được sự đồng ý của:

- Lãnh đạo đơn vị nếu nghỉ không quá 01 ngày;

- Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý và Lãnh đạo Văn phòng Bộ phụ trách trực tiếp nếu nghỉ không quá 03 ngày;

- Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý và Chánh Văn phòng nếu nghỉ từ 04 ngày trở lên.

2. Trường hợp nghỉ phép từ 01 tuần trở lên phải báo trước thời gian nghỉ ít nhất 01 tuần để lãnh đạo đơn vị có kế hoạch bố trí nhân sự thay thế và triển khai bàn giao công việc.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng Bộ chỉ đạo, theo dõi và đôn đốc thực hiện ngày công, lao động; tham mưu hoặc chủ động bố trí nhân sự làm thay và bàn giao lại công việc, đảm bảo việc nghỉ phép của công chức, viên chức, người lao động không làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị, của Văn phòng Bộ và Bộ Công Thương.

Điều 12. Chế độ học tập

1. Việc bố trí đi học nâng cao nghiệp vụ phải phù hợp và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ. Ưu tiên cho những công chức, viên chức đăng ký theo học các khóa bồi dưỡng để bổ sung kiến thức chuyên môn nghiệp vụ; các khóa học về quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực đang phụ trách hoặc đang được định hướng bố trí công tác.

2. Công chức, viên chức được cử đi học hoặc có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải được Lãnh đạo Văn phòng Bộ đồng ý trên cơ sở đề xuất, báo cáo của Lãnh đạo đơn vị.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm trình Chánh Văn phòng phê duyệt theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Chế độ giao ban, sinh hoạt, hội nghị

1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ, chuyên viên dự các phiên họp định kỳ hàng tháng, đột xuất của Lãnh đạo Bộ khi được yêu cầu.

2. Định kỳ hàng tháng, Chánh Văn phòng chủ trì họp giao ban cán bộ chủ chốt Văn phòng Bộ để đánh giá kết quả công tác trong tháng và xây dựng kế hoạch triển khai cho tháng tiếp theo.

3. Định kỳ 06 tháng, Lãnh đạo Văn phòng Bộ sinh hoạt với Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Văn phòng Bộ để đánh giá kết quả phối hợp công tác.

4. Lãnh đạo Văn phòng Bộ phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Văn phòng Bộ tổ chức Hội nghị cán bộ công chức hàng năm sau hội nghị bình xét thi đua của Văn phòng Bộ.

5. Ngoài các cuộc họp định kỳ và hội nghị nói trên, Lãnh đạo Văn phòng Bộ triệu tập các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai những công việc đột xuất.

Trường hợp vắng mặt tại các cuộc họp, thành viên dự họp phải xin phép và phải được sự chấp thuận của Chủ tọa cuộc họp. Trường hợp đột xuất cần triệu tập các thành viên dự họp, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị quyết định theo quyền hạn của mình.

Điều 14. Theo dõi, phục vụ các Hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì

1. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm:

- Cập nhật lịch, thành phần cuộc họp lên mạng thông tin nội bộ ngành Công Thương (trừ cuộc họp có nội dung phải bảo mật);

- Chuẩn bị nội dung, hồ sơ tài liệu liên quan cho Lãnh đạo Bộ; chuẩn bị nội dung phục vụ Lãnh đạo Văn phòng Bộ dự các Hội nghị giao ban, sơ kết, tổng kết của Bộ;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chủ trì nội dung để dự thảo Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ; bảo đảm tiến độ trình Lãnh đạo Bộ trong vòng 03 ngày kể từ ngày tổ chức họp, hội nghị (trừ trường hợp cuộc họp, hội nghị có tính chất đặc biệt, phải xin ý kiến nhiều cơ quan ngoài Bộ tham dự để thống nhất nội dung trước khi trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt nội dung).

2. Phòng Hành chính có trách nhiệm:

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp phát hành giấy mời (bản giấy hoặc/và bằng thư điện tử của Bộ);

- Phối hợp Phòng Tổng hợp và các đơn vị chủ trì việc chuẩn bị nội dung đảm bảo việc sao chụp đủ tài liệu phục vụ các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì.

3. Phòng Báo chí tuyên truyền có trách nhiệm:

- Phối hợp Phòng Lễ tân, Phòng Hành chính kiểm soát, cập nhật thành phần dự họp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Bộ trước giờ khai mạc cuộc họp, hội nghị; phát tài liệu cho đại biểu dự họp.

- Theo dõi, cập nhật thông tin báo chí đưa tin về nội dung các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ chủ trì, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

4. Phòng Quản trị phối hợp với Trung tâm Tin học chịu trách nhiệm đảm bảo đầy đủ các phương tiện vật chất kỹ thuật phục vụ các cuộc họp. Phân công cụ thể cán bộ theo dõi, vận hành, xử lý sự cố, đảm bảo hoạt động của hệ thống kỹ thuật thông suốt trong thời gian họp.

Điều 15. Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác

1. Việc xây dựng chương trình công tác của Văn phòng Bộ, các đơn vị căn cứ chương trình công tác của Bộ, Văn phòng Bộ, các nhiệm vụ được giao bằng văn bản hoặc chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng Bộ xây dựng chương trình công tác hàng tháng, quý, năm của đơn vị mình triển khai đến công chức, viên chức, người lao động để chủ động thực hiện nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

2. Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện đúng trình tự xây dựng, trình ban hành kế hoạch chương trình công tác, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Bộ, của Văn phòng Bộ theo các quy định của Quy chế làm việc của Bộ.

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Phó Chánh Văn phòng báo cáo Chánh Văn phòng:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết, cần xin ý kiến của Chánh Văn phòng.

b) Nội dung và kết quả các cuộc họp mà mình chủ trì theo ủy quyền của Chánh Văn phòng.

c) Kết quả làm việc khi được cử tham gia các đoàn công tác của Bộ ở trong và ngoài nước.

2. Thủ trưởng các đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Bộ về tình hình thực hiện các công việc được giao. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Bộ để xử lý kịp thời.

3. Phòng Tổng hợp là đầu mối phối hợp với các cơ quan, đơn vị theo dõi các lĩnh vực, xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và tổng hợp báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

4. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp thông tin báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình và gửi về Phòng Tổng hợp trước ngày 25 hàng tháng.

5. Lãnh đạo Văn phòng Bộ sẽ phân công cụ thể cho cá nhân, đơn vị chủ trì xây dựng các báo cáo chuyên đề theo quy định.

Chương V **TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Điều 17. Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản

1. Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của cơ quan Bộ Công Thương ban hành kèm theo Quyết định số 4267/QĐ-BCT ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

2. Theo yêu cầu của công việc, Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản cho công chức, viên chức; nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức, thể thức, thời gian hoàn thành và các thông tin liên quan đến việc soạn thảo.

3. Công chức, viên chức được phân công chủ động thu thập thông tin, nghiên cứu và tiến hành dự thảo văn bản phù hợp với quy định tại Quyết định số 4268/QĐ-BCT ngày 25 tháng 6 năm 2013 ban hành Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Bộ Công Thương.

4. Sau khi hoàn thành dự thảo, công chức, viên chức soạn thảo trình Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo và tiến hành việc sửa đổi, bổ sung dự thảo theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng.

5. Thời hạn hoàn thành việc soạn thảo văn bản:

a) Đối với công việc có yêu cầu về thời hạn hoàn thành cụ thể: việc soạn thảo phải đảm bảo thời hạn yêu cầu. Trong trường hợp vấn đề phức tạp mà thời hạn yêu cầu quá ngắn, công chức/viên chức được giao soạn thảo phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo Văn phòng để có ý kiến chỉ đạo kịp thời.

b) Đối với các công việc không yêu cầu cụ thể về thời hạn hoàn thành: thời hạn tối đa để hoàn thành việc soạn thảo là năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu nhận nhiệm vụ. Trường hợp công việc có tính chất phức tạp, đòi hỏi nhiều thời gian, thời hạn hoàn thành có thể kéo dài hơn năm (05) ngày làm việc, công chức/viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo cần báo cáo cụ thể với Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo Văn phòng về quá trình xử lý công việc để có ý kiến chỉ đạo kịp thời.

6. Sau khi hoàn thành dự thảo văn bản, công chức/viên chức được giao soạn thảo văn bản hoặc Lãnh đạo đơn vị trình Lãnh đạo Văn phòng để xem xét, phê duyệt trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành hoặc Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành theo thẩm quyền.

7. Sau khi văn bản đã được Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt, công chức/viên chức soạn thảo văn bản chuyển văn bản và hồ sơ trình cho Phòng Hành chính để phát hành theo quy định.

Điều 18. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Chánh Văn phòng ký các văn bản:

a) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo quy định tại Quy chế làm việc của Bộ.

b) Các báo cáo, tờ trình của Văn phòng Bộ gửi Lãnh đạo Bộ, Đảng ủy Bộ, Công đoàn Công Thương Việt Nam.

c) Các quyết định theo thẩm quyền về tổ chức bộ máy, nhân sự của Văn phòng Bộ, phân công công việc của các phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ.

d) Chương trình công tác tháng, quý, năm của Văn phòng Bộ.

e) Các hồ sơ chứng từ liên quan trách nhiệm của Chủ tài khoản.

2. Phó Chánh Văn phòng ký các văn bản:

a) Các văn bản thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách.

b) Các văn bản được Chánh Văn phòng ủy quyền ký thay sau khi đã có ý kiến phân công của Chánh Văn phòng.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ không được ký thừa lệnh Chánh Văn phòng đối với tất cả các văn bản.

Chương VI CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ, BẢO MẬT TÀI LIỆU

Điều 19. Chế độ lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu

Chế độ lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định tại các Điều 9, 11, 12 Chương II của Luật Lưu trữ và các Điều 4, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của cơ quan Bộ Công Thương ban hành kèm theo Quyết định số 4267/QĐ-BCT ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Điều 20. Chế độ bảo mật tài liệu

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm bảo quản tốt hồ sơ tài liệu của mình. Nghiêm cấm việc tiêu hủy tài liệu hoặc tùy tiện sao chụp, cung cấp tài liệu cho cá nhân, đơn vị khác khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Bộ. Không được tự ý sao chụp những tài liệu, nội dung thuộc dạng bí mật Nhà nước.

2. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật: không đánh máy, in ấn, sao chụp thừa số lượng hoặc để lọt ra ngoài các tài liệu thuộc dạng “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”, các văn bản có bút phê xử lý của Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Văn phòng Bộ. Đối với những loại văn bản này, công chức, viên chức có nhu cầu khai thác, sử dụng số liệu phục vụ công tác nghiên cứu phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

Chương VII ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 21. Chế độ đi công tác

Công chức, viên chức đi công tác phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo Văn phòng Bộ trực tiếp phụ trách; thực hiện nghiêm túc chế độ bàn giao công việc như sau: công chức, viên chức đi công tác từ ba (03) ngày trở lên, kể cả đi công tác trong phạm vi thành phố Hà Nội và ngoài thành phố Hà Nội, phải liệt kê danh mục các công việc đang làm chưa xong cần tiếp tục làm ngay, báo cáo Thủ trưởng đơn vị để chỉ định người thay thế; công chức, viên chức được chỉ định làm thay thế phải thông báo cho công chức, viên chức khi trở lại làm việc biết kết quả công việc làm thay.

Điều 22. Giấy giới thiệu, giấy đi đường

1. Giấy giới thiệu là giấy cấp cho một cá nhân đi liên hệ công tác ở ngoài cơ quan, đơn vị.

2. Giấy đi đường là giấy cấp cho công chức, viên chức thuộc Cơ quan Bộ để đi công tác trong, ngoài thành phố Hà Nội; là căn cứ để cấp tạm ứng, thanh toán tiền công tác phí.

3. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền ký giấy giới thiệu và giấy đi đường.

Điều 23. Tiếp khách

1. Đơn vị, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Bộ được phân công theo dõi, chuẩn bị các cuộc làm việc giữa Bộ hoặc Văn phòng Bộ với các cơ

quan, địa phương, tổ chức và cá nhân ngoài Bộ phải chuẩn bị tài liệu và bố trí đón tiếp chu đáo, văn minh, lịch sự.

2. Lãnh đạo Văn phòng Bộ tiếp khách theo chức danh tương đương đối với Văn phòng Bộ; cùng Lãnh đạo Bộ tiếp khách theo phân công của Chánh Văn phòng.

3. Lãnh đạo các đơn vị và công chức, viên chức tiếp khách theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU CHUYỂN, BỔ NHIỆM, CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ HƯU, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 24. Chế độ tuyển dụng, điều chuyển, luân chuyển cán bộ

1. Tuyển dụng: Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu biên chế, Chánh Văn phòng tiếp nhận hồ sơ xin việc, giao cho các đơn vị liên quan thuộc Văn phòng Bộ xác minh lý lịch và tập hợp thông tin đầy đủ về nhân sự dự kiến tuyển dụng.

2. Điều chuyển, luân chuyển công chức, viên chức trong nội bộ Văn phòng Bộ: Căn cứ danh mục các chức danh công chức, viên chức định kỳ cần chuyển đổi công tác hoặc khi xét thấy cần điều động, luân chuyển công chức, viên chức giữa các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ, Chánh Văn phòng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Nghị quyết của Đảng ủy Văn phòng Bộ.

3. Chuyển công tác ra ngoài cơ quan:

a) Chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân: Cá nhân phải có đơn trình bày nguyện vọng chuyển công tác gửi Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách đơn vị xem xét, giải quyết.

b) Chuyển công tác theo điều động của Bộ: Thực hiện theo quy định của Bộ Công Thương.

Điều 25. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp Phó Thủ trưởng đơn vị trở lên được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo ban hành kèm theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung của Chính phủ hoặc của Bộ Công Thương (nếu có).

Điều 26. Nâng lương, nâng ngạch, nghỉ hưu

Phòng Hành chính làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ theo dõi, lập danh sách những người đủ tiêu chuẩn để nâng lương, nâng ngạch, rà soát, lập danh sách các đối tượng sắp đến tuổi nghỉ hưu và tham khảo ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn và Lãnh đạo Văn phòng phụ trách đơn vị, sau đó trình Chánh Văn phòng duyệt, ký văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ.

Điều 27. Khen thưởng

Việc xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên hàng năm được thực hiện theo quy định hiện hành về thi đua khen thưởng.

Điều 28. Kỷ luật

1. Việc xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật phải viết bản kiểm điểm cá nhân, tự nhận hình thức, mức độ kỷ luật, tiến hành kiểm điểm tại đơn vị công tác. Hội đồng kỷ luật của Văn phòng Bộ họp xét kỷ luật sau khi có biên bản của đơn vị quản lý đối tượng xét kỷ luật.

Điều 29. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan công chức, viên chức

Khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc Văn phòng Bộ, tùy theo nội dung khiếu nại, tố cáo, Lãnh đạo Văn phòng Bộ sẽ giao nhiệm vụ cho các đơn vị, công chức, viên chức liên quan thực hiện thẩm tra xác minh và báo cáo đề xuất để giải quyết.

Chương IX CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 30. Quan hệ công tác giữa Văn phòng Bộ với các cơ quan khác

1. Văn phòng Bộ phối hợp với Văn phòng các Bộ, ngành, địa phương để trao đổi thông tin nghiệp vụ; tổ chức phục vụ các hội nghị, họp, làm việc có liên quan khi có yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

2. Văn phòng Bộ phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy Bộ, Văn phòng Công đoàn Công Thương Việt Nam để lập chương trình công tác, nhằm đảm bảo thống nhất, khoa học trong chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ; trao đổi, thông tin về những chủ trương, chính sách, những vấn đề có liên quan, nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

3. Văn phòng Bộ phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ để tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Bộ giải quyết những vấn đề có liên quan nhằm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, của Quốc hội, của Nhà nước, của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ đạt hiệu quả.

Điều 31. Mối quan hệ với các tổ chức đảng, đoàn thể trong Văn phòng Bộ

1. Trong quá trình công tác, Lãnh đạo Văn phòng Bộ thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng ủy, Công đoàn và Đoàn thanh niên Văn phòng Bộ trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chánh Văn phòng tạo điều kiện cho các tổ chức đoàn thể phát huy vai trò, thực hiện tốt các nhiệm vụ: phát động các phong trào thi đua yêu nước, xây dựng phong trào văn hóa, văn nghệ, xây dựng cơ quan văn hóa, giám sát việc thực hiện quy chế, quy định của cơ quan...

Điều 32. Mối quan hệ giải quyết công việc trong nội bộ Văn phòng Bộ:

1. Văn phòng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Bộ Công Thương quy định. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết, Chánh Văn phòng xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ theo Quy chế làm việc của Bộ.

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị, các chuyên viên thuộc Văn phòng Bộ thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao; đồng thời, thường xuyên giữ mối quan hệ hợp tác, hỗ trợ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

3. Khi giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị khác thuộc Văn phòng Bộ thì phải tham khảo, trao đổi ý kiến với đơn vị đó để giải quyết công việc. Đơn vị được hỏi ý kiến phải có nghĩa vụ trả lời và chịu trách nhiệm về ý kiến đưa ra; nếu để chậm trễ, ảnh hưởng đến công việc thì phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về sự chậm trễ đó. Trường hợp các đơn vị có ý kiến giải quyết khác nhau thì trình xin ý kiến giải quyết của Chánh Văn phòng.

**Chương X
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 33. Thủ trưởng các đơn vị đôn đốc, kiểm tra, giám sát công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 34. Giao Thủ trưởng các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ và các quy định của Quy chế này xây dựng phân công công việc của Đơn vị, các quy trình nghiệp vụ, quy ước thi đua để tổ chức thực hiện, bảo đảm khoa học, hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của Văn phòng Bộ.

Điều 35. Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, yêu cầu công tác, hoặc trên cơ sở đề xuất, kiến nghị của các đơn vị, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đào Minh Hải