

QUY CHẾ

Làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây viết tắt là Bộ).
2. Quy chế này áp dụng đối với Bộ trưởng, các Thứ trưởng (sau đây viết tắt là Lãnh đạo Bộ), các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (sau đây viết tắt là đơn vị thuộc Bộ), công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Bộ trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Bộ. Mọi hoạt động của Bộ phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật, Quy chế làm việc của Chính phủ và các quy định khác có liên quan.
2. Công tác chỉ đạo, điều hành, giao nhiệm vụ phải rõ ràng, cụ thể, có trọng tâm, trọng điểm và đảm bảo tính khả thi, theo nguyên tắc một việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thứ trưởng, Thủ trưởng đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công cho đến khi hoàn thành.
3. Công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị thuộc Bộ chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên; bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của các cá nhân, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được pháp luật quy định.

4. Mọi quyết định giải quyết công việc, điều hành công việc, phối hợp giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phải thể hiện bằng văn bản hoặc thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Bộ (V-Office). Tăng cường triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiện đại hóa và hiệu quả trong mọi hoạt động của Bộ.

Chương II

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

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

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

a) Bộ trưởng là thành viên Chính phủ, là Người đứng đầu Bộ, chịu trách nhiệm trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật về mọi hoạt động quản lý nhà nước của Bộ;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ và các văn bản pháp luật có liên quan;

c) Phân công các Thứ trưởng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, phụ trách một số đơn vị thuộc Bộ và địa bàn công tác; phân cấp hoặc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Bộ theo quy định của pháp luật; phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể. 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, ủy quyền;

d) Bộ trưởng phân công một Thứ trưởng làm nhiệm vụ Thứ trưởng thường trực; ủy quyền chỉ đạo, điều hành công tác Văn phòng và lĩnh vực được phân công theo quy định khi Bộ trưởng đi vắng;

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

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

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật có liên quan và các nhiệm vụ được Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền;

b) Trực tiếp phụ trách công tác chiến lược, quy hoạch, đầu tư, tài chính, đối ngoại, cán bộ, chỉ đạo hoạt động của một số đơn vị thuộc Bộ;

c) Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Thứ trưởng vắng mặt thì Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Thứ trưởng khác giải quyết công việc đã phân công cho Thứ trưởng vắng mặt;

d) Đối với những công việc có sự chồng lấn về địa bàn phụ trách hoặc nội dung liên quan đến phạm vi, trách nhiệm của hai Thứ trưởng trở lên, Bộ trưởng sẽ phân công một Thứ trưởng phụ trách;

đ) Bộ trưởng quyết định phân công công việc và điều chỉnh phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Bộ để phù hợp tình hình thực tế của Bộ.

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

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

b) Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Bộ; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội;

c) Chương trình công tác tháng, quý, năm của Bộ;

d) Kế hoạch của Bộ về việc triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên đã ban hành;

đ) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

e) Phân bổ, điều chỉnh ngân sách và các nguồn vốn đầu tư hàng năm;

g) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ;

h) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của Bộ và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng;

i) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước, thoả thuận quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết quốc tế có ảnh hưởng, tác động đến nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

k) Những vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Bộ trưởng chỉ đạo đơn vị được giao thực hiện công việc chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ lấy ý kiến các Thứ trưởng và cơ quan, đơn vị liên quan trước khi trình Bộ trưởng quyết định.

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

1. Các Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực; giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công theo hướng:

- 01 Thứ trưởng giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước lĩnh vực Du lịch;

- 01 Thứ trưởng giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước lĩnh vực Thể dục thể thao;

- 01 Thứ trưởng giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước lĩnh vực văn hóa nghệ thuật;

- 01 Thứ trưởng giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước lĩnh vực gia đình, văn hóa cơ sở;

- 01 Thứ trưởng giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước lĩnh vực di sản văn hóa, khoa học công nghệ môi trường.

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

a) Thứ trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Bộ trưởng; được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng khi xử lý, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công;

b) Thứ trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Bộ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình, về tiến độ và chất lượng công việc đối với các nhiệm vụ, lĩnh vực được Bộ trưởng phân công theo dõi, chỉ đạo;

c) Khi Bộ trưởng điều chỉnh sự phân công công tác giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Bộ trưởng;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác của Bộ trưởng khi được ủy quyền.

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

a) Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra 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;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc thể chế hóa các chủ trương của Đảng, triển khai thực hiện các 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) Khi giải quyết công việc nếu có liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác thì Thứ trưởng được phân công chủ trì chủ động phối hợp cùng giải quyết, nếu còn ý kiến khác nhau giữa các Thứ trưởng thì Thứ trưởng chủ trì báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định;

d) Đối với những vấn đề mới, phức tạp, chưa có tiền lệ; những lĩnh vực công tác hoặc những công việc do Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo, Thứ trưởng báo cáo, xin ý kiến Bộ trưởng hoặc tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi quyết định;

đ) Ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền theo phân công hoặc ủy quyền của Bộ trưởng và báo cáo Bộ trưởng văn bản đã ký thay;

e) Báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Bộ trưởng tại cuộc họp định kỳ, giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Chủ động, tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị, công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ;

b) Đối với việc phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện; các kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc chuyển Lãnh đạo Bộ; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác trừ trường hợp Lãnh đạo Bộ giao trực tiếp.

Đối với những vấn đề Lãnh đạo Bộ đã chỉ đạo về chủ trương, cách thức giải quyết nhưng khi thực hiện thấy có vướng mắc về tính pháp lý, tính khả thi hoặc có những vấn đề phát sinh trên thực tế dẫn đến không thể thực hiện được theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ thì được tham mưu, giải thích rõ lý do. Nếu Lãnh đạo Bộ vẫn giữ ý kiến chỉ đạo như trước thì đơn vị chấp hành, thực hiện theo đúng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đồng thời được bảo lưu ý kiến của đơn vị;

c) Thủ trưởng các đơn vị tham mưu quản lý nhà nước phải đề cao trách nhiệm nêu gương, trách nhiệm người đứng đầu, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao; phải nghiên cứu kỹ căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn, trên cơ sở đó có chính kiến cụ thể, đề xuất phương án giải quyết công việc hiệu quả nhất. Không được tham mưu, đề xuất những nội dung trái với quy định của pháp luật;

d) Chủ động, tích cực phối hợp với các đơn vị khi giải quyết công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình; phải có quan điểm, chính kiến rõ ràng, đúng thời hạn khi được các đơn vị khác đề nghị tham gia ý kiến;

đ) Khi được ủy quyền dự họp thay Lãnh đạo Bộ hoặc tham dự cùng Lãnh đạo Bộ tại một số cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm chuẩn bị nội dung cuộc họp; báo cáo Lãnh đạo Bộ kết luận cuộc họp của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ (khi được ủy quyền dự họp thay Lãnh đạo Bộ);

e) Thủ trưởng đơn vị phân công cấp phó theo dõi, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền. Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành và báo cáo Lãnh đạo Bộ; vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải có văn bản ủy quyền cho cấp phó quản lý điều hành và báo cáo Lãnh đạo Bộ bằng văn bản, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ;

Người được Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền quản lý điều hành đơn vị chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền;

g) Điều hành đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Bộ, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở; ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; ứng dụng công nghệ thông tin trong phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. gương mẫu và quán triệt đội ngũ công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng môi trường làm việc, văn hóa ứng xử, khuyến khích sự chủ động, sáng tạo, khơi dậy khát vọng cống hiến của công chức, viên chức. Chấn chỉnh và xử lý nghiêm các biểu hiện ngại khó, không thực hiện nhiệm vụ được giao, tư tưởng “Xin - Cho”, gây khó khăn cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân;

h) Khi cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Bộ với các tổ chức ngoài Bộ, Thủ trưởng đơn vị (kể cả trường hợp phân công hoặc uỷ quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ;

i) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ:

a) Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hoặc các nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao;

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

c) Khi giải quyết công việc nếu có liên quan đến lĩnh vực của các đơn vị khác, Thủ trưởng đơn vị chủ động phối hợp cùng giải quyết, nếu còn ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thì đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

d) Được Bộ trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Bộ trưởng về nội dung được uỷ quyền.

3. Ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về hợp tác với đối tác nước ngoài:

a) Cục Hợp tác quốc tế là cơ quan đầu mối về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch; chịu trách nhiệm nghiên cứu và tham mưu cho Bộ trưởng về đàm phán, ký kết, phê chuẩn và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế;

b) Vụ Kế hoạch, Tài chính là cơ quan đầu mối về hợp tác quốc tế về kinh tế, chịu trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng về đề xuất, đàm phán, ký kết, phê duyệt các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về kinh tế, thỏa thuận hợp tác về kinh tế với đối tác nước ngoài; thẩm định chương trình, dự án, phi dự án có yếu

tổ nước ngoài hoặc sử dụng nguồn tài trợ, hỗ trợ phát triển chính thức, vay ưu đãi trong lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trình Bộ trưởng xem xét, quyết định;

c) Trước khi ký kết thỏa thuận quốc tế, các đơn vị phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng (qua Cục Hợp tác quốc tế hoặc qua Vụ Kế hoạch, Tài chính theo điểm a, b khoản này) và tổ chức thực hiện sau ký kết.

4. Chánh Văn phòng Bộ, ngoài việc thực hiện trách nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều này, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp và trình Lãnh đạo Bộ kế hoạch, chương trình công tác của Bộ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác của Bộ sau khi được phê duyệt;

b) Tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, sáu tháng, hàng năm của Bộ và các báo cáo chuyên đề, các văn bản khác theo yêu cầu của Bộ trưởng; ký, ban hành Thông báo Kết luận của Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp giao ban và tại các buổi làm việc với các bộ, ngành, địa phương và đơn vị;

c) Tham mưu, thẩm định thành phần hồ sơ, nội dung hồ sơ các đơn vị trình Bộ trưởng;

d) Giúp Lãnh đạo bộ nắm tình hình hoạt động của Bộ, các đơn vị thuộc Bộ; tổng hợp những vấn đề quan trọng cần thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết trong tập thể Lãnh đạo Bộ và báo cáo tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần;

đ) Tham mưu Lãnh đạo Bộ điều hành, đôn đốc, phối hợp hoạt động giữa các đơn vị thuộc Bộ, các Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch và các tổ chức có liên quan;

e) Đảm bảo các điều kiện cần thiết và tổ chức phục vụ các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và chỉ đạo của cấp trên quản lý trực tiếp.

2. Thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức và các văn bản có liên quan.

3. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Bộ và pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

4. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các biện pháp nghiên cứu hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi.

5. Rèn luyện, nâng cao kỹ năng làm việc nhóm để phát huy tối đa hiệu quả công việc.

Điều 7. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Bộ trưởng, Thủ trưởng chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng các đơn vị hoặc làm việc với tập thể lãnh đạo từng đơn vị được phân công phụ trách hoặc tổ chức họp chuyên đề, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, tạo điều kiện cho các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 Quy chế này và những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ.

3. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng có thể chủ trì họp, làm việc với Thủ trưởng của đơn vị mà mình không phụ trách để chỉ đạo phối hợp công tác trong các hoạt động chung của Bộ, báo cáo tập thể Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp giao ban hàng tuần.

Điều 8. Quan hệ giữa các Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. 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 bằng cách gửi Phiếu phối hợp xử lý công việc (theo mẫu thống nhất do Văn phòng Bộ phát hành):

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 07 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn đơn vị lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà đơn vị được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng;

c) Đối với cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước cấp phép theo ngành, lĩnh vực chuyên môn: Sau khi cấp phép cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi 01 bản giấy phép cho Thanh tra Bộ để biết và phối hợp thanh tra, kiểm tra kịp thời xử lý khi có vấn đề phát sinh trừ trường hợp pháp luật quy định khác.

2. Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp dự hoặc ủy quyền, cử người có đủ thẩm quyền theo quy định dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị.

3. Thủ trưởng đơn vị được phân công phối hợp thực hiện các chương trình, dự án có trách nhiệm thực hiện đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng nhiệm vụ được phân công.

4. Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc qua văn bản (trong phần nơi nhận) đến các đơn vị có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.

5. Trong quá trình giải quyết công việc, khi phát hiện có sự chồng chéo công việc với đơn vị khác, Thủ trưởng đơn vị phải chủ động chuyển lại hồ sơ hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ điều chỉnh lại sự phân công.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Bộ, Bộ trưởng với UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao/Sở Du lịch

1. Quan hệ công tác giữa Bộ, Bộ trưởng với UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được thực hiện theo quy định pháp luật liên quan và Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Bộ thường xuyên, chủ động nắm bắt tình hình về quản lý nhà nước các lĩnh vực thuộc ngành văn hóa, thể thao và du lịch tại địa phương; phối hợp chặt chẽ với UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Ngành, xử lý, tháo gỡ kịp thời các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong công tác quản lý nhà nước tại địa phương.

3. Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra chuyên ngành đối với hoạt động của các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao/Sở Du lịch (sau đây gọi là các Sở); các Tổng cục/Cục/Vụ thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và phối hợp với các Sở để giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ tại địa phương.

4. Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị chủ động bố trí thời gian đi công tác địa phương theo định kỳ hoặc đột xuất để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ.

5. Các Sở chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của Bộ về chuyên môn, về việc chấp hành cơ chế, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực của Ngành; tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Bộ tại địa phương; thực hiện chế độ báo cáo Bộ kết quả công tác theo quy định; thực hiện đúng các quy định quản lý của Bộ đối với Ngành ở địa phương.

Điều 10. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Bộ với Ban Chấp hành Trung ương và các Ban của Đảng, Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ban, 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 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ thực hiện theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và các quy chế phối hợp công tác.

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

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

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ, Ban Cán sự đảng Bộ với Đảng uỷ Bộ thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế phối hợp công tác giữa Ban Cán sự đảng Bộ và Đảng uỷ.

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

a) Sáu tháng một lần, Lãnh đạo Bộ, Ban Cán sự đảng Bộ làm việc với Ban Thường vụ Đảng uỷ Bộ, Ban Thường vụ Công đoàn Bộ, Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Bộ và Ban Thường vụ Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ, để thông báo những chủ trương, công tác của Bộ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên công đoàn và đoàn viên thanh niên, Hội viên Hội Cựu chiến binh (sau đây viết tắt là đoàn viên) và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức này về hoạt động của Bộ;

b) Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh 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;

c) Lãnh đạo Bộ tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ 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 này trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

Chương III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

Điều 11. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Lãnh đạo Bộ được phân công xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của đơn vị được giao chủ trì tham mưu giải quyết công việc (đã được tổng hợp trong Phiếu trình xử lý công việc theo mẫu quy định do Văn phòng Bộ phát hành).

Đối với những vấn đề phức tạp, quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý được trên cơ sở hồ sơ trình, Lãnh đạo Bộ chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp, Lãnh đạo Bộ chỉ đạo đơn vị chủ trì khẩn trương báo cáo và linh hoạt trong xử lý công việc để đảm bảo tiến độ, thời hạn.

2. Bộ trưởng hoặc các Thứ trưởng trực tiếp làm việc định kỳ hoặc đột xuất với lãnh đạo các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân có liên quan để nghe báo cáo công việc, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Bộ hoặc tham khảo ý kiến trước khi xử lý công việc.

3. Bộ trưởng chủ trì hoặc ủy quyền một Thứ trưởng chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn có ý kiến khác nhau. Thứ trưởng được ủy quyền chỉ đạo đơn vị phụ trách tổng hợp kết quả, trình Thứ trưởng trước khi báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Lãnh đạo Bộ chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền; tổ chức đi công tác, xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách; tiếp công dân, tiếp khách trong nước và quốc tế theo lĩnh vực được phân công.

5. Thành lập các ban chỉ đạo, tổ công tác để tổ chức thực hiện đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều đơn vị và phải xử lý trong thời gian dài.

6. Các cách thức khác để giải quyết công việc do Bộ trưởng quyết định.

Điều 12. Hồ sơ, thủ tục trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc:

a) Văn bản, đề án, tờ trình (sau đây viết tắt là hồ sơ) trình Lãnh đạo Bộ của đơn vị thuộc Bộ phải được thể hiện qua Phiếu trình giải quyết công việc (sau đây viết tắt là Phiếu trình) và do Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó của Thủ trưởng đơn vị khi được ủy quyền ký. Phiếu trình báo cáo tóm tắt nội dung trình, thể hiện được ý kiến đề xuất cụ thể của đơn vị trình;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong Hồ sơ/Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phải có ý kiến chính thức của đơn vị liên quan; những đề xuất của địa phương có liên quan đến cơ chế, chính sách cho địa phương hoặc hoạt động lớn được tổ chức tại địa phương phải có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có liên quan; giải trình tiếp thu ý kiến có quan điểm khác nhau (nếu có);

c) Hồ sơ trình bao gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc đúng thể thức và thẩm quyền ký;
- Tờ trình thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, dự án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau (nếu có);
- Dự thảo văn bản trình ký;

- Văn bản hoặc ý kiến thẩm định văn bản, đề án của đơn vị thẩm định theo quy định của pháp luật và của Bộ (nếu có);
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);
- Ý kiến tham gia bằng văn bản của các đơn vị liên quan;
- Các tài liệu cần thiết khác.

Ngoài thành phần hồ sơ quy định tại Điều này, đối với văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ và nội dung phiếu trình, tờ trình phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành, Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ; đối với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế hồ sơ và nội dung phiếu trình, tờ trình phải thực hiện theo quy định của Luật Điều ước quốc tế, Luật Thỏa thuận quốc tế, văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản khác có liên quan;

d) Văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành phải do Thủ trưởng đơn vị ký tắt (cấp phó chỉ ký tắt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền khi cấp trưởng vắng mặt). Văn bản của các đơn vị sự nghiệp, tổ chức thuộc Bộ khi trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng ký phải có ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Tổng cục, Vụ, Cục chức năng quản lý về lĩnh vực đó. Trường hợp nội dung văn bản của đơn vị sự nghiệp, tổ chức trình ký không thuộc phạm vi tham mưu quản lý của Tổng cục, Vụ hoặc Cục thì Phiếu trình của đơn vị sự nghiệp, tổ chức phải có ý kiến và chữ ký của Chánh Văn phòng Bộ.

Việc ký tắt văn bản trình của một số đơn vị sự nghiệp được Bộ trưởng giao chức năng tham mưu, quản lý chuyên trách một lĩnh vực cụ thể do Bộ trưởng quyết định.

2. Hình thức trình và quy trình giải quyết công việc:

a) Trình hồ sơ giấy

Đơn vị trình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này và gửi đến Văn phòng Bộ để thẩm tra, trình Lãnh đạo Bộ. Sau khi có kết quả giải quyết, trong vòng 01 ngày làm việc, Văn phòng Bộ thông báo và gửi kết quả đến đơn vị trình để thực hiện.

Hồ sơ giấy trình Lãnh đạo Bộ phải được Văn phòng Bộ lập danh mục để theo dõi quá trình xử lý.

b) Trình hồ sơ điện tử

Đơn vị trình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này và trình qua Hệ thống V-Office theo quy định tại Quy chế công tác văn thư và Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ. Đơn vị trình hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo Bộ với đầy đủ thông tin trên Hệ thống V-Office. Kết quả giải quyết là văn bản được Lãnh đạo Bộ ký ban hành hoặc ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ chuyển trên V-Office để đơn vị thực hiện.

3. Đối với các đơn vị, tổ chức không thuộc sự quản lý của Bộ về hành chính hoặc chuyên môn theo ngành, thì thực hiện theo thủ tục gửi văn bản đến Bộ theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Đơn vị, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi văn bản đến Bộ theo thông lệ quốc tế.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc

1. Văn phòng Bộ chỉ trình Lãnh đạo Bộ những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Bộ trưởng, các Thứ trưởng khi các đơn vị thực hiện đúng quy trình và có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các đơn vị trình Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về thủ tục, hồ sơ: Nếu hồ sơ trình không đúng thủ tục theo quy định, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Bộ yêu cầu các đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách biết;

b) Thẩm tra về thể thức văn bản: Nếu thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản không đúng quy định, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Bộ yêu cầu đơn vị trình chỉnh sửa để trình lại;

c) Thẩm tra về nội dung: Nếu nội dung hồ sơ trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, 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 căn cứ để ra quyết định, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng Bộ trả lại hồ sơ cho đơn vị trình và nêu rõ lý do.

3. Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng quy định, Văn phòng Bộ phải trình Lãnh đạo Bộ. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

Trường hợp Lãnh đạo Bộ phụ trách công việc đi vắng quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng giải quyết hoặc Bộ trưởng phân công Thứ trưởng khác để giải quyết. Nếu Bộ trưởng đi vắng, Văn phòng Bộ trình Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền giải quyết. Đơn vị trình có trách nhiệm báo cáo cụ thể cho Lãnh đạo Bộ phụ trách công việc sau khi Lãnh đạo đó trở về.

4. Trường hợp đặc biệt quan trọng và cấp thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có thể trực tiếp trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản nhưng phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về văn bản trình và ngay trong ngày hoặc không quá 01 ngày làm việc tiếp theo phải phối hợp với Văn phòng Bộ để thực hiện việc phát hành và quản lý văn bản theo quy định tại Điều 24 Quy chế này.

Điều 14. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình giải quyết công việc (đối với hồ sơ giấy) hoặc trên Hệ thống V-

Office (đối với hồ sơ điện tử), trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

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

Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng có thể uỷ quyền cho Chánh Văn phòng Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản này và báo cáo bằng văn bản gửi Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về kết quả cuộc họp chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi Bộ trưởng quyết định theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Quy chế này, Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách, xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định:

a) Cho phép đơn vị trình hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Bộ để trình tập thể Lãnh đạo Bộ cho ý kiến tại phiên họp gần nhất;

b) Giao đơn vị, địa phương trình chuẩn bị thêm nội dung nếu xét thấy hồ sơ chưa đạt yêu cầu;

c) Giao đơn vị trình làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 17 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 02 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, hoàn thiện dự thảo văn bản để trình ký ban hành văn bản.

Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách phải thể hiện bằng văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương có liên quan. Đối với nội dung cần phải ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện đúng theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Đối với các vấn đề do đơn vị, địa phương trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ban hành văn bản của Bộ. Sau khi Lãnh đạo Bộ đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng Bộ gửi văn bản thông báo cho đơn vị, địa phương trình biết để thực hiện.

5. Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Bộ 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.

6. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng Bộ thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình nêu trên.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ

Điều 15. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Chương trình công tác năm của Bộ được xây dựng trên cơ sở các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên và đề xuất của các đơn vị.

b) Trình tự xây dựng chương trình công tác năm:

- Chậm nhất ngày 01 tháng 11 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi Văn phòng Bộ danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau theo hướng dẫn của Văn phòng Bộ;

- Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ quyết định và ký văn bản gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký những công việc của Bộ vào Chương trình công tác trình Chính phủ năm sau;

- Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ xây dựng Chương trình công tác năm của Bộ gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến;

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

- Văn phòng Bộ tổng hợp, trình xin ý kiến các Thứ trưởng trước khi báo cáo Bộ trưởng phê duyệt Chương trình công tác năm của Bộ và gửi Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ để thực hiện.

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

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các đề án, công việc của quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau.

b) Chậm nhất vào ngày 10 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi đề nghị điều chỉnh Chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Bộ (kèm theo kế hoạch điều chỉnh từng đề án, công việc). Quá thời hạn trên, đơn vị nào không báo cáo coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh.

Trường hợp Chương trình công tác quý cần điều chỉnh thuộc Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đơn vị chủ trì có văn bản giải trình rõ lý do, gửi Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, đề nghị Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ điều chỉnh trước ngày 15 của tháng

cuối quý. Chỉ sau khi được chấp thuận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

c) Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và Chương trình công tác năm; Chương trình công tác quý II được thể hiện trong báo cáo và Chương trình công tác sáu tháng.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ vào 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 báo cáo Bộ trưởng trước ngày 20 của tháng; trường hợp Chương trình công tác tháng cần điều chỉnh nằm trong Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đơn vị chủ trì có văn bản giải trình rõ lý do, gửi Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, đề nghị điều chỉnh chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng. Chỉ sau khi được chấp thuận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới;

b) Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong Chương trình công tác quý.

4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ được xác định theo từng ngày trong tuần:

a) Văn phòng Bộ có trách nhiệm đăng ký chương trình công tác tuần kế tiếp của Lãnh đạo Bộ lên Hệ thống V-Office chậm nhất vào chiều thứ 6 hàng tuần;

b) Khi có sự bổ sung và thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, thư ký của Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc Thứ trưởng kịp thời cập nhật lên Hệ thống V-Office.

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, kế hoạch công tác phải xác định rõ trách nhiệm đến từng công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo Chương trình công tác của Bộ. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất ngoài Chương trình công tác của Bộ, Thủ trưởng đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách trước khi đưa nhiệm vụ công tác đó vào chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình.

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để các bộ phận và công chức, viên chức, người lao động của đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Thứ trưởng phụ trách và nêu lý do, thông báo cho Văn phòng Bộ biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 16. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt 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, thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

2. Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo sát sao việc xây dựng đề án được giao thuộc Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cũng như việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho Bộ, chủ động báo cáo Lãnh đạo Bộ để chỉ đạo kịp thời đối với những vấn đề mới, vấn đề lớn còn nhiều ý kiến khác nhau hoặc những khó khăn, vướng mắc trong quá trình soạn thảo và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về bảo đảm chất lượng cũng như tiến độ trình theo kế hoạch.

3. Trường hợp có bổ sung đề án vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc thay đổi thời hạn trình, yêu cầu, phạm vi giải quyết và nội dung của đề án thì đơn vị chủ trì báo cáo và chỉ được bổ sung thay đổi khi được sự đồng ý của Bộ trưởng.

Đối với các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, việc thay đổi thời hạn trình, yêu cầu, phạm vi giải quyết và nội dung của đề án thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

Điều 17. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Dự thảo đề án trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành hoặc ký trình cơ quan cấp trên ban hành, thuộc phạm vi chức năng của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì xây dựng, chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức dự thảo và tiến độ đề án. Đối với những dự thảo đề án quan trọng, nội dung phức tạp, Bộ trưởng quyết định thành lập Ban Soạn thảo và Tổ Biên tập.

Đối với đề án liên quan đến chức năng của nhiều đơn vị, Bộ trưởng chỉ định một đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự thảo đề án. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì và phối hợp công tác theo phân công. 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, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức 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, đơn vị chủ trì xây dựng 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: Đơn vị chủ trì xây dựng 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 trả lời chính thức bằng văn bản, gửi đơn vị chủ trì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến; nếu văn bản hỏa tốc, văn bản đề nghị có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn được ghi tại văn bản đó. Văn bản góp ý 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 Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu đơn vị chủ trì làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến.

Quá thời hạn trên, nếu đơn vị được hỏi ý kiến không gửi văn bản trả lời thì được coi là đã đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản các Bộ, ngành, đơn vị chủ trì lấy ý kiến cần ghi rõ thời hạn trả lời trong vòng 07 ngày, trừ trường hợp pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến hoặc cần xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách.

Đối với đề án văn bản quy phạm pháp luật, việc gửi lấy ý kiến đối tượng điều chỉnh và thời gian đề nghị thẩm định phải tuân theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành, Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

c) Gửi lấy ý kiến phối hợp qua V-Office: Nội dung và thời hạn thực hiện như quy định tại Điểm b Khoản này.

3. Phân công thực hiện:

a) Văn phòng Bộ là đơn vị đầu mối theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của Bộ, có trách nhiệm tham mưu Bộ trưởng trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện Chương trình công tác bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Bộ;

b) Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc triển khai Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ;

c) Vụ Kế hoạch, Tài chính có trách nhiệm bảo đảm kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đã được phê duyệt trong kế hoạch công tác của Bộ trên cơ sở quyết định giao kế hoạch cho các đơn vị thuộc Bộ và các quy định pháp luật hiện hành về cấp phát ngân sách nhà nước;

d) Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện đề án, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình trong Chương trình công tác của Bộ.

Điều 18. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng đầu năm và hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị chủ động rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện Chương trình công tác của đơn vị, gửi báo cáo đến Văn phòng Bộ trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng đến các đơn vị.

2. Thủ trưởng được phân công phụ trách đề 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 trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của đơn vị thuộc Bộ; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình công tác của Bộ, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong trường hợp cần thiết. Kết quả thực hiện Chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

4. Vụ Pháp chế có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, gửi Văn phòng Bộ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ hàng quý, sáu tháng, năm.

5. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu các đơn vị thuộc Bộ không thực hiện đúng quy định, làm ảnh hưởng đến tiến độ Chương trình công tác thì tùy theo mức độ Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo và đề nghị trừ điểm thi đua hàng năm của đơn vị.

Chương V TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 19. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Tuân thủ pháp luật, tập trung dân chủ; công khai, minh bạch và bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức hội nghị, cuộc họp (sau đây viết tắt là họp) theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn

đề, công việc cần giải quyết; với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng đơn vị.

4. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, tham dự cuộc họp, trách nhiệm của các đơn vị bảo đảm, phục vụ cuộc họp.

5. Lồng ghép, kết hợp các cuộc họp có nội dung liên quan; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp; cải tiến, đơn giản hóa thủ tục trong tổ chức cuộc họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

6. Không làm ảnh hưởng đến các hoạt động công vụ khác của cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền, việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Các cuộc họp

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

- Hội nghị giao ban của Bộ trưởng với các Thứ trưởng và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc;
- Hội nghị tham mưu, tư vấn;
- Hội nghị giải quyết công việc;
- Hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác;
- Hội nghị chuyên đề;
- Hội nghị sơ kết, tổng kết.

2. Hội nghị và hội thảo quốc tế:

Hội nghị và hội thảo quốc tế do Bộ và các đơn vị thuộc Bộ tổ chức được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Quy chế hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Các hình thức tổ chức cuộc họp:

- a) Trực tiếp.
- b) Trực tuyến.

Điều 21. Công tác chuẩn bị cuộc họp

1. Duyệt chương trình:

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;
- Hội nghị giao ban Bộ thường kỳ hàng tháng, hàng quý;

- Hội giao ban vùng;
- Hội giao ban Lãnh đạo Bộ;
- Hội với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Hội kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Các cuộc họp khác.

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

- Giao ban khối;
- Hội, làm việc tại các đơn vị, địa phương;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp khác thuộc phạm vi phụ trách hoặc được Bộ trưởng ủy quyền.

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 cuộc họp:

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

- Nội dung cuộc họp, phân công chuẩn bị các báo cáo;
- Thời gian, địa điểm, thành phần họp;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);
- Dự kiến thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức cuộc họp (nếu có);
- Dự kiến chương trình cuộc họp;
- 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 Lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp 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 báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Trường hợp cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì, các Thủ trưởng cùng dự, đơn vị chuẩn bị trình tài liệu xin ý kiến các Thủ trưởng trước khi báo cáo Bộ trưởng;

b) Đối với các cuộc họp giải quyết công việc của Bộ trưởng với địa phương

- Các cuộc họp giải quyết công việc của Bộ trưởng với địa phương được tổ chức khi Bộ trưởng thấy cần thiết hoặc theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp

tỉnh để bàn giải quyết các vấn đề liên quan. Cuộc họp có thể tổ chức tại trụ sở Bộ hoặc tại địa phương.

- Địa phương chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi Bộ chậm nhất 07 ngày trước ngày Bộ trưởng đến làm việc theo đề nghị của địa phương, trừ trường hợp đến làm việc đột xuất.

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

- Báo cáo chính gửi Văn phòng Bộ trước ngày khai mạc hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

- Các chương trình, dự án lớn thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Bộ thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến Lãnh đạo Bộ trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc;

- Các báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực duyệt trước ngày họp ít nhất 01 ngày làm việc.

d) 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 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;

đ) 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, đề án, dự án, công việc quy định tại Điều 39 Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Bộ.

4. Mời họp:

a) Căn cứ tính chất, quy mô từng cuộc họp, Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định ủy quyền Thứ trưởng ký Giấy mời;

Trường hợp mời lãnh đạo Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương dự họp phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt và chủ trì;

Trường hợp mời nhiều đồng chí Lãnh đạo Bộ cùng tham dự họp phải báo cáo với người được mời về thành phần mời để các đồng chí Lãnh đạo Bộ chủ động bố trí công việc của Bộ;

b) Chánh Văn phòng Bộ thừa lệnh Bộ trưởng ký giấy mời gửi: Các đơn vị thuộc ban, bộ, ngành, đoàn thể Trung ương và địa phương; các đơn vị thuộc Bộ;

c) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng các giấy mời với nội dung chuyên môn, lĩnh vực, đơn vị được giao quản lý (các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức,...);

Các đơn vị thuộc Bộ khi mời lãnh đạo các Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Văn hoá, Thông tin, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Bộ cho phép và thống nhất ý kiến với

Văn phòng Bộ đề phối hợp sắp xếp chương trình, địa điểm tránh việc mời các cuộc họp trùng nhau.

d) Văn phòng Bộ hoặc đơn vị được giao tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp.

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

a) Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị tài liệu và các điều kiện họp do các Vụ thuộc Bộ chuẩn bị. Trường hợp các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các cuộc họp đã có dự toán trong kinh phí được duyệt và các đơn vị thuộc Bộ có tài khoản riêng tự chuẩn bị tài liệu họp theo số lượng cần thiết;

b) Trường hợp tổ chức họp tại trụ sở cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài trụ sở cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn nghỉ cho đại biểu thuộc các Vụ, Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ. Đại biểu các đơn vị có tài khoản riêng tự bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành;

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định hiện hành của Nhà nước và kế hoạch được duyệt, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí;

d) Chương trình họp do đơn vị được giao tổ chức trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

Điều 22. Tổ chức họp

1. Triển khai việc tổ chức họp:

a) 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 đề báo cáo người chủ trì họp và xử lý những trình huống cần thiết khác;

b) Tại cuộc họp, người chủ trì 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;

c) 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. Kết luận của cuộc họp phải được thể hiện bằng văn bản;

b) Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị được giao tổ chức họp hoặc có liên quan dự thảo thông báo hội nghị ngành, giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần, giao ban Bộ hàng tháng, các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ với Lãnh đạo các cơ quan Trung ương, địa phương và các đơn vị trong ngành;

c) Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Bộ đến các đơn vị có liên quan chậm nhất 02 ngày làm

việc sau cuộc họp giao ban Lãnh đạo Bộ và chậm nhất 03 ngày làm việc sau các cuộc họp khác của Lãnh đạo Bộ;

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

3. Báo cáo kết quả họp:

a) Thủ trưởng báo cáo kết quả hội nghị được phân công chủ trì với Bộ trưởng sau khi hội nghị kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Bộ uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết.

4. Trách nhiệm triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp:

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp thuộc phạm vi, trách nhiệm của đơn vị mình. Đối với những công việc cần thực hiện khẩn trương, các đơn vị căn cứ vào chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận.

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận, quyết định của Bộ trưởng; định kỳ (tháng, quý) tổng hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo Lãnh đạo Bộ và thông báo cho đơn vị có trách nhiệm biết, thực hiện.

c) Cá nhân, đơn vị tham dự cuộc họp hoặc có liên quan đến thực hiện kết luận, quyết định tại cuộc họp có trách nhiệm thực hiện, giám sát việc thực hiện và kịp thời phản ánh đến cấp có thẩm quyền nếu các kết luận, quyết định của cuộc họp không được các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn.

Chương VI **QUẢN LÝ CÁC VĂN BẢN CỦA BỘ**

Điều 23. 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;

b) Chương trình, kế hoạch phối hợp công tác giữa Bộ với các cơ quan, tổ chức chính trị, đoàn thể ở Trung ương;

c) Văn bản gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ nhiệm các Ủy ban của Quốc hội, các thành viên Chính phủ, Trưởng các Ban của Đảng, Thủ trưởng các tổ chức chính trị, đoàn thể Trung ương, Bí thư Tỉnh ủy,

Thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, ký điều ước quốc tế được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền; phê duyệt chủ trương đàm phán, ký kết các thỏa thuận quốc tế theo thẩm quyền;

đ) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản;

e) Văn bản ủy quyền cho Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định;

g) Các quyết định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ;

h) Các văn bản khác do Bộ trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp ký;

i) Bộ trưởng có thể ủy quyền cho các Thứ trưởng phụ trách ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

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

a) Quyết định cá biệt, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước và của Bộ, thanh lý tài sản cố định và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách;

b) Các văn bản quy định tại điểm i Khoản 1 Điều này thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công, ủy quyền của Bộ trưởng.

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

a) Ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

b) Thủ trưởng các Vụ, Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng một số văn bản theo quyết định phân cấp của Bộ trưởng (cấp phó chỉ được ký thừa lệnh Bộ trưởng khi được cấp trưởng ủy quyền). Văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng phải báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành;

c) Trong trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng có thể ủy quyền cho cấp trưởng các đơn vị tham mưu quản lý nhà nước ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

Điều 24. Phát hành và quản lý văn bản

1. Chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày văn bản được Lãnh đạo Bộ ký ban hành, Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với đơn vị soạn thảo phát

hành, lưu trữ văn bản theo Quy chế công tác văn thư hiện hành của Bộ và pháp luật có liên quan, đồng thời báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách. Đối với văn bản mức độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký văn bản.

2. Việc gửi văn bản quy phạm pháp luật để đăng Công báo và đưa tin thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành, Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ.

3. Gửi hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

Các đơn vị được giao chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác; công việc do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Chính phủ đề xuất phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gồm tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo (nếu có) và các tài liệu cần thiết khác theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ. Hồ sơ trình phải được gửi đồng thời cả bản giấy và bản điện tử qua Văn phòng Bộ để chuyển Văn phòng Chính phủ; riêng văn bản mật, chỉ gửi văn bản giấy.

4. Các cơ quan báo chí thuộc Bộ có trách nhiệm đăng tải danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này.

5. Việc phát hành và quản lý văn bản phát hành phải thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 25. Quy trình xử lý văn bản gửi đến Bộ

1. Tất cả văn bản gửi đến Bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Văn phòng Bộ có trách nhiệm tiếp nhận, đăng ký, phân loại văn bản đến và chuyển đến đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định tại Quy chế công tác văn thư của Bộ.

2. Căn cứ Quyết định phân công Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chánh Văn phòng Bộ trực tiếp chuyển văn bản tới Thứ trưởng hoặc đơn vị chuyên môn (đối với các văn bản thuộc lĩnh vực Thứ trưởng phụ trách hoặc chỉ thuộc chức năng tham mưu của một đơn vị). Đối với văn bản có nội dung liên quan tới 02 Thứ trưởng phụ trách trở lên, Chánh Văn phòng Bộ chuyển văn bản tới Bộ trưởng để Bộ trưởng chỉ đạo.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ được giao xử lý văn bản chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách về kết quả công việc, đảm bảo đúng thời hạn trả lời theo yêu cầu của văn bản, trường hợp văn bản xin ý kiến không quy định thời hạn trả lời thì thực hiện theo quy định sau đây:

a) Đối với Phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ, thời hạn trả lời chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày Bộ nhận được phiếu lấy ý kiến;

b) Đối với văn bản xin ý kiến của các Bộ, ngành, thời hạn trả lời chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày Bộ nhận được văn bản;

c) Đối với văn bản xin ý kiến của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thời hạn trả lời chậm nhất là 07 ngày trong trường hợp không phải lấy thêm ý kiến của Bộ, cơ quan khác hoặc không quá 15 ngày trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến Bộ, cơ quan khác kể từ ngày Bộ nhận được văn bản đề nghị;

d) Trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm bằng văn bản theo đề nghị.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 26. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản của cấp trên và của Bộ ban hành mà các đơn vị thuộc Bộ, các Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Văn hoá, Thông tin, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch có trách nhiệm thực hiện.

2. Việc kiểm tra, đôn đốc với các Bộ, ban, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thi hành các văn bản về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch được tiến hành theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Thẩm quyền kiểm tra

1. Bộ trưởng kiểm tra 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 28. 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 Tổng cục, Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng 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 thuộc Bộ 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 Thủ trưởng Tổng cục, Cục, Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ chủ trì tổ chức việc kiểm tra hoặc thành lập các đoàn để kiểm tra việc thực hiện các văn bản thuộc chức năng, quản lý 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 kế hoạch, nội dung kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

Điều 29. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả cho Thủ trưởng, đơn vị được kiểm tra, đồng thời báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo Bộ. Thông báo, báo cáo kết quả kiểm tra 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 được giao chủ trì tổ chức 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 với Lãnh đạo Bộ.

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

4. Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, 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 30. Trách nhiệm của Bộ trưởng

1. Bộ trưởng 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 01 buổi.

2. Chỉ đạo Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phối hợp thực hiện nghiêm 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 31. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

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

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

3. Bố trí lịch để Lãnh đạo Bộ tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ.

Điều 32. 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. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

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

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

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

Điều 33. 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.

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 34. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử công chức, viên chức tham gia đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (sau đây viết tắt 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, trong thời hạn 05 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. Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ đi công tác có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng phụ trách hoặc Bộ trưởng về nội dung thuộc trách nhiệm của Bộ.

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, thành phần, nội dung làm việc, trình Trưởng đoàn phê duyệt;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch, thành phần, nội dung 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 bảo đảm yêu cầu quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này;

c) Các báo cáo và tài liệu phải được hoàn thành trước ngày làm việc với cơ sở 01 ngày để báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi cho các đơn vị có liên quan;

d) Trước ngày làm việc với cơ sở, đơn vị chủ trì phải thống nhất với 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 cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ khi vượt thẩm quyền;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với 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 kết luận của Lãnh đạo Bộ.

3. Các đoàn công tác do đơn vị thuộc Bộ tổ chức:

a) Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ thuộc đơn vị mình đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 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 Thủ trưởng đơn vị cử đi và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc;

c) 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;

d) 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;

đ) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử mình 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 35. Đi công tác nước ngoài, tổ chức đón đoàn nước ngoài vào công tác

Việc đi công tác nước ngoài và tổ chức đón đoàn nước ngoài vào công tác, làm việc với Bộ thực hiện theo quy định về việc tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào tại Quy chế hoạt động đối ngoại của Bộ và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 36. Mời Lãnh đạo cao cấp của Đảng, Nhà nước, Thủ trưởng cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam đến thăm và làm việc tại đơn vị thuộc Bộ

1. Khi đơn vị thuộc Bộ có nhu cầu mời Lãnh đạo Đảng và Nhà nước hoặc Thủ trưởng cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế thăm và làm việc, Thủ trưởng đơn vị phải xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng ít nhất trước 07 ngày làm việc tính đến ngày dự định đón khách, đồng thời gửi Chánh Văn phòng Bộ (đối với khách mời là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước) hoặc Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế (đối với khách mời là Thủ trưởng cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài và tổ chức quốc tế).

Văn bản báo cáo phải nêu rõ: Mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần thăm và làm việc.

Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đơn vị, có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất ý kiến trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách quyết định.

Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thông báo đến đơn vị mời khách biết để thực hiện.

2. Trường hợp Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Thủ trưởng cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế chủ động thăm và làm việc với đơn vị, Thủ trưởng đơn vị, Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 37. Tiếp khách trong nước

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

a) Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm tham mưu, xây dựng 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 uỷ, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân 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 phía khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Bộ. Kế hoạch phải phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp khách; 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; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

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 quy định của pháp luật và Quy chế này.

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 liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; đối với những nội dung vượt thẩm quyền giải quyết, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

Điều 38. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ có phân công Lãnh đạo Bộ đón tiếp, Cục Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để xây dựng chương trình, đề xuất nghi thức và nội dung tiếp, báo cáo Lãnh đạo Bộ được phân công tiếp khách trước khi tiếp ít nhất 01 ngày làm việc.

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 tại Quy chế hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thủ trưởng 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. Ít nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc sau các cuộc tiếp khách có nội dung quan trọng về lĩnh vực phụ trách hoặc liên quan đến lĩnh vực khác, Thủ trưởng đơn vị tiếp phải báo cáo Lãnh đạo Bộ gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

Cục Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ tổ chức tiếp khách nước ngoài theo thủ tục và lễ tân ngoại giao, đồng thời phối hợp để xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách.

Chương X **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

Điều 39. Chế độ báo cáo của Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội hoặc ủy quyền một Thứ trưởng báo cáo trong trường hợp vắng mặt:

a) Bộ trưởng giao Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo, trình Bộ trưởng quyết định việc ban hành;

b) Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ theo đề nghị của Văn phòng Bộ, bảo đảm đúng thời hạn, nội dung yêu cầu.

2. Thủ trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng những vấn đề sau:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt thẩm quyền giải quyết và những việc mới, phức tạp, chưa có chủ trương cần xin ý kiến Bộ trưởng;

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

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

Điều 40. Báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện các loại báo cáo sau:

a) Báo cáo định kỳ được quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Thông tư số 14/2019/TT-BVHTTDL ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Báo cáo tổng hợp về tình hình công tác, kết quả thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ; tình hình thực hiện các nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao (tháng, quý, 6 tháng, năm);

c) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ;

d) Báo cáo các nội dung liên quan để phục vụ Lãnh đạo Bộ họp Chính phủ thường kỳ; phiên họp chuyên đề của Chính phủ;

đ) Dự thảo các báo cáo của Bộ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các cơ quan Trung ương của Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ.

2. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo giao ban Bộ hàng tháng, giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần.

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

a) Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ bằng các báo cáo nhanh hàng ngày về các vấn đề cần quan tâm; báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm; chủ động phối hợp với cơ quan, đơn vị báo cáo, tham mưu đề xuất Lãnh đạo Bộ chỉ

đạo xử lý kịp thời những vấn đề nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Bộ trưởng;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo;

c) Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin: Chuẩn hóa, điện tử hóa chế độ báo cáo, triển khai trên Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ, kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ.

Điều 41. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thông báo bằng hình thức thích hợp, thuận tiện cho công chức, viên chức những thông tin sau:

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;
3. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật;
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;
5. Quy chế làm việc của Bộ, nội quy, quy chế của đơn vị.

Điều 42. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về hoạt động của Ngành chính xác, kịp thời.

2. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 43. Cung cấp thông tin trên môi trường mạng

1. Việc cung cấp thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ thực hiện theo quy định của pháp luật về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

2. Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ:

a) Văn bản quy phạm pháp luật về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch đã ban hành;

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

c) Văn bản của Nhà nước cung cấp cho các đơn vị thuộc Bộ kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các đơn vị

thuộc 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.

3. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin trong việc cung cấp, công khai, khai thác thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng Thông tin điện tử của Bộ để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

4. Các đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Bộ (V-Office) theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Bộ gửi để quán triệt và thực hiện.

5. Việc cập nhật thông tin trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Bộ (V-Office) phải chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước về việc cung cấp thông tin trên mạng thông tin toàn cầu (Internet) và các quy định liên quan của Bộ.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Trách nhiệm thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị mình phù hợp với quy định tại Quy chế này.

Điều 45. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện quy định không hợp lý hoặc có vướng mắc, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng (qua Văn phòng Bộ) để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.