| BỘ CÔNG THƯƠNG | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM |
|---|---|
| | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: 1085/QĐ-BCT | |

*Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2023*

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Công Thương

## BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

*Căn cứ Nghị định số 96/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;*

*Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.*

## QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1617/QĐ-BCT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế làm việc của Bộ Công Thương.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Lãnh đạo Bộ;
- Công đoàn Công Thương Việt Nam;
- Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Bộ;
- Các Sở Công Thương;
- Lưu: VT, VTCCB.

**BỘ TRƯỞNG**

**Nguyễn Hồng Diên**

Created with Scanner Pro

6. *"Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ"* bao gồm các: Viện, Trường, Trung tâm và Báo Công Thương, Tạp chí Công Thương, Nhà xuất bản Công Thương.

7. *"eMOIT"* là Hệ thống quản lý điều hành Bộ Công Thương tại địa chỉ *http://portal.moit.gov.vn*.

8. *"iMOIT"* là Hệ thống văn bản điện tử Bộ Công Thương tại địa chỉ *http://i.moit.gov.vn*, là phần mềm phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị thông qua những chức năng cơ bản như: quản lý văn bản đến, văn bản đi, xử lý văn bản và hồ sơ công việc, tờ trình Lãnh đạo Bộ.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Bộ Công Thương là cơ quan của Chính phủ, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân và tính nêu gương của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Bộ đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Quy chế làm việc của Bộ.

2. Lãnh đạo Bộ chỉ giải quyết những việc thuộc thẩm quyền; tăng cường phân cấp, phân quyền; xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân gắn với đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện; các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ tăng cường phân cấp cho cấp dưới trực tiếp xử lý công việc liên quan đến người dân, doanh nghiệp, nhất là đối với các thủ tục hành chính; cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc cơ quan Bộ phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền được giao, tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và chịu trách nhiệm về chất lượng và tiến độ công việc. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu đơn vị.

3. Trong phân công công việc, một cá nhân, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc. Một việc chỉ giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Thủ trưởng đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ phụ trách và Bộ trưởng về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công; không trình lên Lãnh đạo Bộ những việc đã được phân cấp, phân quyền. Cá nhân được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Lãnh đạo đơn vị và trước Lãnh đạo Bộ.

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

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức, đề cao trách nhiệm trong 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.

Created with Scanner Pro

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo, kết luận của Bộ trưởng, Thứ trưởng và Lãnh đạo các đơn vị. Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện đúng quy định của pháp luật và của Bộ Công Thương về công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; kỷ luật phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; về quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, cá nhân nước ngoài, đi công tác nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng của công chức, viên chức, người lao động thuộc, trực thuộc Bộ Công Thương; không được phát ngôn, làm trái với các quyết định, chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, của Bộ trưởng, Thứ trưởng và Lãnh đạo các đơn vị.

7. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng; đẩy mạnh cải cách hành chính; phòng chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động của Bộ.

8. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; thống nhất triển khai phần mềm Quản lý văn bản, các phần mềm ứng dụng khác do Bộ xây dựng nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước của Bộ, đảm bảo tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc tại mọi thời điểm, gắn với trách nhiệm của từng đơn vị và từng cán bộ, công chức; tăng cường tổ chức hội nghị trực tuyến để tiết kiệm thời gian và kinh phí.

9. Nghiêm cấm lợi dụng chức danh, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình giải quyết công việc, hoặc gây khó khăn, cản trở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Bộ; đơn vị, cá nhân vi phạm phải bị xem xét khi đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm; đồng thời tùy theo tính chất, mức độ cụ thể, công chức, viên chức vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

## Chương II

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

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

1. Bộ trưởng có trách nhiệm:

a) Thực hiện chức trách là thành viên Chính phủ; lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp, pháp luật và các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số của bộ; đề cao trách nhiệm cá nhân Người đứng đầu cơ quan Bộ, thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, bao gồm cả các công việc được uỷ quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Bộ trưởng lên Thủ tướng Chính phủ hoặc chuyển cho

Created with Scanner Pro

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

b) Tham dự các phiên họp Chính phủ, họp Thường trực Chính phủ; trường hợp không thể dự được thì phải cử Thứ trưởng dự thay và phải được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm là Người đứng đầu cơ quan Bộ về mọi mặt công tác của Bộ; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Bộ trưởng;

d) Không xử lý thay những nhiệm vụ, lĩnh vực, công việc đã phân công cho Thứ trưởng trừ những trường hợp được Thứ trưởng xin ý kiến chỉ đạo như đề cập tại khoản 1 điều 4 (điểm e) và khoản 2 điều 4 (điểm e) hoặc giải quyết thay Thứ trưởng đi công tác vắng như đề cập tại khoản 2 điều 4 (điểm đ);

đ) Phân công công việc cho các Thứ trưởng giúp Bộ trưởng phụ trách lĩnh vực công tác; uỷ quyền, phân cấp bằng văn bản cho các Thứ trưởng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các Bộ, cơ quan khác giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ hoặc các nhiệm vụ khác do Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

e) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng uỷ quyền một Thứ trưởng bằng văn bản để điều hành công tác, giải quyết công việc của Bộ theo quy định của pháp luật; khi một Thứ trưởng đi vắng, nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Thứ trưởng khác giải quyết công việc thay Thứ trưởng đi vắng. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo kịp thời các nội dung và kết quả giải quyết công việc cho Bộ trưởng và Thứ trưởng đi vắng biết;

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

h) Khi thấy cần thiết Bộ trưởng có thể điều chỉnh việc phân công giữa các Thứ trưởng.

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

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

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

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

Created with Scanner Pro

d) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với đề nghị của Bộ, ngành, địa phương liên quan đến vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; có ý kiến với các Bộ, ngành, địa phương để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Bộ, ngành, địa phương đó nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

đ) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã phân công, uỷ quyền cho Thứ trưởng:

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

- Do Thứ trưởng đi công tác vắng;

- Những việc liên quan đến hai Thứ trưởng trở lên nhưng các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau.

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

3. Những công việc cần lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi Bộ trưởng xem xét, quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, vùng, lĩnh vực;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, trình Chính phủ, Uỷ ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội quyết định;

c) Chương trình hành động, kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

d) Kế hoạch ngân sách hàng năm, Kế hoạch tài chính 03 năm, Kế hoạch nguồn vốn đầu tư công trung hạn, Kế hoạch điều chỉnh nguồn vốn đầu tư công (nếu có), Phương án phân bổ ngân sách và nguồn vốn đầu tư hàng năm;

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

e) Phương án phân bổ ngân sách và nguồn vốn đầu tư;

g) Chương trình cải cách hành chính; công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ theo quy định về phân công quản lý cán bộ;

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

i) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các điều ước quốc tế có liên quan;

k) Những vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trên cơ sở tuân thủ nguyên tắc thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của Bộ trưởng. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập

Created with Scanner Pro

thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì đề án phối hợp với Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban cán sự đảng, Vụ Pháp chế, Vụ Tổ chức cán bộ lấy ý kiến các Thứ trưởng, trình Bộ trưởng quyết định. Sau khi các Thứ trưởng đã có ý kiến, Bộ trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

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

a) Các Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công bằng văn bản, phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số cơ quan, đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, nhân danh Bộ trưởng chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát toàn diện việc thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực, địa bàn, đơn vị được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình; các Thứ trưởng phải chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trong xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền, không được né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng trước khi quyết định; thường xuyên báo cáo với Bộ trưởng về các công việc được giao phụ trách, chỉ đạo giải quyết.

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

d) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ nội dung và tiến độ xây dựng các đề án, chương trình công tác, văn bản quy phạm pháp luật được phân công theo dõi, chỉ đạo.

đ) Không giải quyết các công việc mà Bộ trưởng không phân công hoặc uỷ quyền.

e) Trong khi thực thi nhiệm vụ theo phân công, nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Thứ trưởng khác phụ trách thì Thứ trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

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

h) Trong thời gian Thứ trưởng đi công tác hoặc vắng mặt, Bộ trưởng trực tiếp giải quyết công việc đã phân công cho Thứ trưởng, hoặc phân công Thứ trưởng khác thực hiện.

Created with Scanner Pro

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng phân công.

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Bộ trưởng phân công và theo dõi, đôn đốc cho đến khi có sản phẩm cuối cùng; phê duyệt kế hoạch, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ riêng lẻ theo lĩnh vực được phân công của Thứ trưởng;

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

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Bộ trưởng hoặc giữa các Thứ trưởng còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Bộ trưởng quyết định;

d) Trong phạm vi địa bàn, cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách, có ý kiến về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, nhân sự trước khi đơn vị và Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định hoặc đưa ra trao đổi trong Ban cán sự, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy; biên chế công chức, viên chức; tuyển dụng công chức; phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức; tiếp nhận; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; điều động, biệt phái, luân chuyển; bổ nhiệm ngạch, xếp lương theo ngạch; thay đổi chức danh nghề nghiệp (chuyển hạng hoặc thăng hạng), xếp lương theo chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương; kéo dài thời gian công tác; miễn nhiệm; từ chức; đào tạo, bồi dưỡng; cử đi đào tạo bồi dưỡng trong và ngoài nước; cử đi công tác nước ngoài; khen thưởng; kỷ luật; đánh giá, xếp loại chất lượng; nghỉ hưu; thôi việc và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức;

đ) Có ý kiến về việc đánh giá (tại các thời điểm đánh giá theo quy định), xếp loại chất lượng đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị, trên cơ sở đó người đứng đầu đơn vị quyết định kết quả đánh giá, mức xếp loại chất lượng đối với cấp phó; trường hợp người đứng đầu đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó khác với ý kiến của Thứ trưởng phụ trách thì phải nêu rõ lý do và báo cáo lại Thứ trưởng phụ trách đơn vị;

e) Ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng theo phân công, uỷ quyền của Bộ trưởng và phải báo cáo Bộ trưởng văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản);

g) Ký thay Bộ trưởng quyết định về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, nhân sự nêu tại điểm d khoản 2 này đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng và là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trở xuống (theo phân công tại Phiếu trình, Tờ trình của Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng);

h) Báo cáo Bộ trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;

Created with Scanner Pro

i) Đối với các nội dung về đầu tư, ngân sách chi thường xuyên, quy trình thẩm định, trình duyệt quyết định phê duyệt dự án đấu thầu, quyết toán dự án hoàn thành:

- Đối với nguồn chi thường xuyên: Các đơn vị đầu mối (Vụ, Cục, Viện, Trường…) trình Lãnh đạo Bộ phụ trách ngành, đơn vị phê duyệt các nhiệm vụ, sau đó trình Lãnh đạo Bộ phụ trách tài chính xem xét trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt và ủy quyền Lãnh đạo Bộ phụ trách tài chính ký công văn gửi Bộ Tài Chính. Công tác thẩm định, phân bổ và tổng hợp quyết toán chung của Bộ cũng được thực hiện theo quy trình trên. Lãnh đạo Bộ phụ trách tài chính của Bộ ký duyệt tổng hợp dự toán, quyết toán kinh phí chung các nhiệm vụ của Bộ Công Thương gửi Bộ Tài chính;

- Đối với nguồn vốn đầu tư công: Về quy trình thẩm định, trình duyệt quy định phê duyệt dự án đầu tư, đấu thầu, quyết toán dự án hoàn thành, trên cơ sở đề nghị của chủ đầu tư, đơn vị phụ trách trình Lãnh đạo Bộ phụ trách ngành, đơn vị xem xét, quyết định phê duyệt dự án đầu tư, kế hoạch đấu thầu, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành. Đơn vị phụ trách theo dõi, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách tài chính về tình hình chung các dự án đầu tư công của Bộ, báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách ngành, đơn vị chỉ đạo triển khai các dự án thuộc ngành, đơn vị được giao phụ trách.

**Điều 6. Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền**

Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, theo ủy quyền của Bộ trưởng có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Thay mặt Bộ trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Bộ và ký văn bản thay Bộ trưởng khi Bộ trưởng vắng mặt;

2. Chỉ đạo giải quyết công việc và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng khi đã báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng;

3. Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Thứ trưởng;

4. Giải quyết một số công việc cấp bách của Thứ trưởng khác khi Thứ trưởng đó vắng mặt.

5. Các Thứ trưởng phải tuân thủ phân công, phối hợp hoạt động của Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách về toàn bộ hoạt động của đơn vị thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách, trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc thuộc thẩm quyền, bao gồm cả các công việc đã phân công hoặc uỷ quyền cho cấp phó và công chức của đơn vị, đảm bảo phù hợp với

Created with Scanner Pro

vị trí việc làm và Luật phòng chống tham nhũng, lãng phí; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ.

2. Xây dựng cơ cấu tổ chức đơn vị được giao quản lý để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các tổ chức trực thuộc theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ của đơn vị bằng văn bản hoặc bằng bút phê cho các thành viên trong đơn vị giải quyết (ghi rõ đơn vị, cá nhân chủ trì giải quyết). Khi công chức, viên chức đi công tác hoặc vắng mặt, Thủ trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; trường hợp báo cáo Thứ trưởng phụ trách và có ý kiến khác với ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng thì báo cáo Bộ trưởng xem xét. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Bộ; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Bộ trưởng và phân công của Thứ trưởng phụ trách.

4. Dự họp giao ban công tác thường kỳ của Bộ và các cuộc họp khác do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo với Lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp thông qua Văn phòng Bộ chậm nhất 02 giờ trước khi bắt đầu cuộc họp và uỷ quyền cấp phó tham dự). Tổ chức và phân công công chức, viên chức thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp trên liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị.

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

6. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ giao; được Bộ trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh, thừa uỷ quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo Bộ về nội dung được uỷ quyền.

7. Phải báo cáo và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về mọi mặt hoạt động của đơn vị. Trường hợp Bộ trưởng chỉ đạo trực tiếp một nội dung công việc cụ thể, Thủ trưởng đơn vị tổ chức triển khai thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng và có trách nhiệm báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị biết;

8. Xây dựng quy chế làm việc, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị mình; phân công công tác trong Lãnh đạo đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

9. Khi đi công tác hoặc vắng mặt khỏi cơ quan dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách, từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị và thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ bằng văn bản, Email và đăng tải trên cổng thông tin điện tử nội bộ .... Thủ trưởng đơn vị đi công tác nước ngoài phải

Created with Scanner Pro

được Bộ trưởng cho phép. Trong thời gian vắng mặt, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm uỷ quyền cho một Phó Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành đơn vị. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về các hoạt động của đơn vị (thuộc phạm vi uỷ quyền) trong thời gian được uỷ quyền.

10. Điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

11. Tiếp nhận toàn bộ văn bản từ các đơn vị khác chuyển đến qua văn thư và qua iMOIT để phân công trong Lãnh đạo đơn vị và công chức, viên chức xử lý. Đôn đốc, chỉ đạo chung trong Lãnh đạo đơn vị và công chức, viên chức hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

12. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức và người lao động trong 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 đơn vị; chế độ kỷ luật lao động; chế độ bảo vệ bí mật nhà nước; chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; 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 và người lao động của đơn vị theo các quy định của pháp luật.

13. Khi được Lãnh đạo Bộ uỷ nhiệm đại diện cho Bộ tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương, hoặc trả lời báo chí, thông tin đại chúng thì phải chuẩn bị tài liệu và lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (trong trường hợp cần thiết) để báo cáo xin chủ trương của Lãnh đạo Bộ phụ trách để phát biểu nội dung đã được Lãnh đạo Bộ thông qua. Đối với những vấn đề phát sinh mới chưa chuẩn bị và chưa được Lãnh đạo Bộ thông qua, chỉ phát biểu với tư cách người đứng đầu của đơn vị thuộc cơ quan Bộ và báo cáo Lãnh đạo Bộ, đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung phát biểu và thực hiện đúng các quy định trong Quy chế phát ngôn của Bộ. Sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị, phải báo cáo Lãnh đạo Bộ bằng văn bản kết quả cuộc họp, hội nghị;

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

15. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp đồng chủ trì tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị theo quy định của pháp luật, duy trì đoàn kết, ổn định trong đơn vị.

16. Không xử lý thay những nhiệm vụ, lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Thủ trưởng đơn vị; trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã phân công, uỷ quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị:

- Theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ;

Created with Scanner Pro

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

- Do Phó Thủ trưởng đi công tác vắng;

- Những việc liên quan đến hai Phó Thủ trưởng trở lên nhưng các Phó Thủ trưởng có ý kiến khác nhau.

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Bộ**

Chánh Văn phòng Bộ ngoài thực hiện các quy định nêu tại điều 7, còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Kế hoạch-Tài chính và các đơn vị liên quan tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ thông qua các chương trình công tác của Bộ cũng như theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện các chương trình công tác; chuẩn bị các báo cáo định kỳ quy định của Bộ và các văn bản khác được Lãnh đạo Bộ giao.

2. Báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Bộ về tình hình hoạt động, điều hành chung của Bộ.

3. Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan duy trì, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện Quy chế làm việc của Bộ và các Quy chế, quy định khác của Bộ.

4. Tổ chức ghi biên bản và ký Thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng chủ trì (trừ trường hợp Lãnh đạo Bộ phân công cho cơ quan, đơn vị khác thực hiện).

5. Chánh Văn phòng Bộ là chủ tài khoản của cơ quan Bộ. Trực tiếp ký kết các hợp đồng kinh tế do Văn phòng Bộ thực hiện và các hợp đồng kinh tế do các đơn vị thuộc cơ quan Bộ thực hiện. Trường hợp các hợp đồng do các đơn vị thuộc cơ quan Bộ chủ trì thực hiện và đề xuất ký thì Chánh Văn phòng Bộ (chủ tài khoản) hoặc người được ủy quyền chữ ký của chủ tài khoản và Thủ trưởng đơn vị (Các Vụ chức năng) chủ trì nhiệm vụ hoặc giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm về thể thức ký và nội dung của hợp đồng. Trách nhiệm của mỗi bên đều phải được ghi rõ trong hợp đồng và các bên phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về các nội dung của hợp đồng. Bảo đảm điều kiện làm việc, phục vụ hậu cần theo chế độ của Nhà nước đối với hoạt động chung của Bộ.

6. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về các khoản thu, chi ngân sách và các khoản kinh phí được giao qua Văn phòng Bộ đảm bảo đúng quy định của pháp luật, quy chế phân cấp của Bộ và quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Quản lý tài sản (bao gồm cả nhà cửa, đất đai, xe ô tô) do Văn phòng Bộ được giao quản lý đảm bảo theo đúng quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công.

8. Chỉ đạo cập nhật thông tin về quản lý tài sản do Văn phòng Bộ quản lý trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về tài sản công.

Created with Scanner Pro

9. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở cơ quan Bộ, kiểm tra, chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản; tổ chức việc lưu trữ, bảo mật hồ sơ, tài liệu; tổ chức thực hiện lưu trữ điện tử theo quy định; quản lý con dấu, tài liệu; quản lý văn bản đi, văn bản đến (bao gồm cả văn bản giấy và điện tử) theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị**

1. Được Thủ trưởng đơn vị phân công và uỷ quyền trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công việc; có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công. Phó Thủ trưởng đơn vị đi công tác hoặc vắng phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản..., quá 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Bộ phụ trách.

3. Trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng làm việc và phân công công việc trực tiếp cho cấp phó của Thủ trưởng đơn vị thì cấp phó phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng và kịp thời báo cáo với Thủ trưởng đơn vị mình.

4. 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 để Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

5. Thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị khi được Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền bằng văn bản.

**Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Lãnh đạo Bộ**

1. Giúp việc cho Bộ trưởng có Thư ký Bộ trưởng; Giúp việc cho Thứ trưởng có một chuyên viên làm nhiệm vụ thư ký, tổng hợp (gọi chung là Thư ký, Giúp việc Lãnh đạo Bộ) thuộc Văn phòng Bộ, trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

2. Thư ký, Giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm:

a) Trực tiếp thực hiện việc kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ theo Quy chế này. Khi xem xét, kiểm tra văn bản do các đơn vị trình Lãnh đạo Bộ, nếu thấy cần góp ý về thủ tục, hình thức và nội dung 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 xem xét, quyết định.

b) Truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Bộ tới các đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung đó. Trường hợp Lãnh đạo Bộ có ý kiến chỉ đạo gấp đến Lãnh

Created with Scanner Pro

đạo đơn vị thì Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ chủ động liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo đơn vị đó hoặc công chức theo dõi lĩnh vực để thực hiện.

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

- Thư ký, Giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm tổng hợp các phiếu trình, tờ trình, kịp thời trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trong thời gian sớm nhất, đồng thời thông báo cho đơn vị trình văn bản biết.

- Trường hợp phải giải quyết công việc khẩn, cần ký gấp, Thư ký, Giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng Bộ để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

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

đ) Thư ký, Giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm xây dựng lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Bộ, kịp thời đăng tải lịch công tác lên mạng thông tin nội bộ của Bộ để các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong Bộ biết, chủ động trong công tác.

e) Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Văn phòng.

**Điều 11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo đơn vị; thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật về lao động; thực hiện đầy đủ quy định tại Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế làm việc của đơn vị và các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức. Chủ động sáng tạo nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi. Trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong Phiếu trình, Tờ trình để Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Trường hợp công chức, viên chức có ý kiến đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị (thể hiện và lưu tại hồ sơ giải quyết công việc) thì vẫn phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

Created with Scanner Pro

3. Trường hợp Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức, viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Đồng thời, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo đơn vị.

4. Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi, không tham nhũng; tích cực học tập để nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ; nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hiểu biết sâu sắc tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị để xử lý công việc được giao, đảm bảo khách quan, đúng đắn và kịp thời.

5. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi thống nhất ý kiến về các vấn đề có liên quan, 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.

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

7. Không được lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức trong khi giải quyết việc công hoặc có những thái độ và hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của Bộ.

8. Công chức, viên chức phải có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, trước Thủ trưởng đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc; thực hiện kiểm tra, giao nộp tài liệu đã xử lý xong, các tài liệu hết giá trị sử dụng về cơ quan lưu trữ theo quy định; xác định việc giao nộp tài liệu lưu trữ là một trong các tiêu chí để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ hàng năm.

**Điều 12. Quan hệ công tác giữa Bộ với các Sở Công Thương thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Sở Công Thương thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Các Sở Công Thương chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ về nghiệp vụ chuyên môn; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được phê duyệt ở địa phương.

Lãnh đạo Bộ phải dành thời gian đi công tác địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ.

2. Giám đốc các Sở Công Thương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Bộ tại địa phương; báo cáo Bộ kết quả công tác của Sở theo quy định; tham gia

Created with Scanner Pro

đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp Bộ triệu tập đúng thành phần quy định; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Bộ đối với toàn ngành.

**Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ**

1. Theo lĩnh vực và trách nhiệm được phân công, Lãnh đạo Bộ làm việc định kỳ hoặc đột xuất với Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Bộ; bố trí họp sơ kết, tổng kết với toàn thể Lãnh đạo và công chức, viên chức đơn vị phụ trách ít nhất một lần trong năm.

2. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời 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 7, Điều 8, Điều 9 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ.

3. Đối với các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Ban Soạn thảo, Tổ công tác, Phân ban Việt Nam trong các Ủy ban liên Chính phủ giữa Việt Nam với các nước... do Lãnh đạo Bộ làm Chủ tịch, Trưởng ban hoặc Tổ trưởng..., Lãnh đạo các đơn vị được giao chủ trì hoặc thường trực giúp Lãnh đạo Bộ phải làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung, chương trình và các khâu lễ tân, hậu cần phục vụ các cuộc họp; thường xuyên đôn đốc các Bộ, ngành và các đơn vị chức năng thực hiện nhiệm vụ được phân công; định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thực hiện.

**Điều 14. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng và các đơn vị thuộc Bộ**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời đúng yêu cầu và đúng thời hạn theo quy định.

2. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn được đề nghị và theo quy định tại điều 21 của Quy chế và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu việc chậm hoặc không có ý kiến trả lời bằng văn bản làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc của Bộ thì Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến và người được phân công xử lý phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách; Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm phản ánh về việc không trả lời hoặc trả lời chậm so với thời hạn về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách và gửi Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp và xem xét khi tiến hành đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức và cá nhân hàng năm).

Created with Scanner Pro

4. Khi được mời dự họp, Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho đơn vị mình dự họp và ý kiến phát biểu tại cuộc họp được coi là ý kiến chính thức của đơn vị.

5. Khi được mời tham gia Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ công tác, Tổ giúp việc, Tổ xác minh..., Thủ trưởng đơn vị phải cử công chức tham gia theo đúng thành phần được mời. Trường hợp vì lý do khách quan mà không thể cử công chức tham gia hoặc cử công chức tham gia không đúng thành phần được mời, đơn vị phải nêu rõ lý do bằng văn bản để đơn vị mời được biết.

6. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm tối đa hoá văn bản điện tử khi trao đổi nội dung chuyên môn, nghiệp vụ với cơ quan, đơn vị khác trong Bộ (trừ văn bản có nội dung mật).

7. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm thường xuyên truy cập vào phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Bộ Công Thương (iMOIT) để tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử theo đúng tiến độ quy định (văn bản điện tử có giá trị pháp lý như văn bản giấy). Trường hợp văn bản được phân phối không đúng chức năng, nhiệm vụ, thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trả lại ngay trên Hệ thống, ghi rõ lý do trả lại; trường hợp chậm chuyển trả lại văn bản dẫn đến việc văn bản bị xử lý chậm, làm ảnh hưởng đến uy tín, trách nhiệm của Bộ, thì tùy theo tính chất, mức độ, trường hợp cụ thể, các tập thể, cá nhân có liên quan phải bị xem xét, xử lý theo quy định.

**Điều 15. Các quan hệ công tác khác**

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

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

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

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Đảng uỷ Bộ Công Thương thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác của Bộ.

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

Created with Scanner Pro

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

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

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

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

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

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

b) Cán bộ, công chức là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; nghiêm chỉnh thực hiện quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

## Chương III

## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC CỦA BỘ

**Điều 16. Cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng và các Thứ trưởng**

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng xử lý công việc trên cơ sở xem xét hồ sơ trình (giấy và điện tử) của đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (nội dung trình và đề xuất giải quyết công việc phải được tổng hợp trong phiếu trình, tờ trình Lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ).

a) Trường hợp hồ sơ trình là văn bản giấy: Áp dụng đối với văn bản mật và trường hợp đặc biệt quy định tại điểm c khoản này.

Created with Scanner Pro

Bộ trưởng, Thứ trưởng có ý kiến chính thức tại Phiếu trình, Tờ trình. Ý kiến của Thứ trưởng về các vấn đề do đơn vị trình phải rõ chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng.

Trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào Phiếu trình, Tờ trình hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, trình lại.

b) Trường hợp hồ sơ trình là văn bản điện tử: Bộ trưởng, Thứ trưởng ghi ý kiến chính thức vào Phiếu ghi ý kiến giải quyết công việc tại Phần mềm trình ký văn bản điện tử để cơ quan, đơn vị trình tiếp thu, hoàn chỉnh.

c) Đối với hồ sơ trình giải quyết nội dung quan trọng, cần nghiên cứu chuyên sâu hoặc liên quan đến công tác nhân sự cụ thể thì cơ quan, đơn vị có thể trình Lãnh đạo Bộ bằng hồ sơ giấy hoặc hoặc điện tử kèm theo hồ sơ giấy. Cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm quản lý hồ sơ công việc, lưu giữ ý kiến của Lãnh đạo Bộ tại hồ sơ trình giấy và thực hiện nộp về cơ quan lưu trữ theo quy định.

Trường hợp trình hồ sơ giấy trong quá trình xin chủ trương, thực hiện quy trình xử lý công việc, nhưng trình ký phát hành điện tử: Cơ quan, đơn vị được thực hiện quy trình trình ký điện tử; chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm scan/chụp ảnh Phiếu trình hoặc Tờ trình có ý kiến của Lãnh đạo Bộ đối với việc phát hành văn bản. Quy trình trình ký văn bản điện tử như sau:

- Về hồ sơ trình: Tờ trình điện tử (nêu nội dung trình và ý kiến của Lãnh đạo Bộ đã được thể hiện tại hồ sơ trình giấy của cơ quan, đơn vị); dự thảo văn bản phát hành; bản scan/ảnh chụp Phiếu trình hoặc Tờ trình có ý kiến của Lãnh đạo Bộ.

- Về luồng trình ký điện tử: Đối với văn bản do Lãnh đạo Bộ ký: Chuyên viên soạn thảo (trình ký) - Lãnh đạo đơn vị (phê duyệt) - Thư ký Lãnh đạo Bộ (rà soát) - Lãnh đạo Bộ (ký duyệt) - Văn thư Bộ (cấp số và ban hành).

Đối với văn bản do Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị ký: Chuyên viên soạn thảo (trình ký) - Thủ trưởng đơn vị (ký duyệt) - Văn thư Bộ (cấp số và ban hành).

d) Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Thứ trưởng yêu cầu Thủ trưởng đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc được giao.

đ) Khi Bộ trưởng đi công tác và uỷ quyền cho 01 Thứ trưởng điều hành giải quyết công việc của Bộ, trường hợp cần xử lý công việc, văn bản có nội dung mật, khẩn thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng thì các đơn vị chủ trì xử lý công việc báo cáo Thứ trưởng được uỷ quyền để xem xét, chỉ đạo, đồng thời có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng về kết quả xử lý công việc khi Bộ trưởng đi công tác về.

2. Bộ trưởng trực tiếp tham dự hoặc phân công Thứ trưởng dự họp thay các cuộc họp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Thứ trưởng được phân công không dự họp được thì phải báo cáo Bộ trưởng, không được tự ý phân công người khác dự họp thay mình.

Created with Scanner Pro

Trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng không tham dự được các cuộc họp thì Bộ trưởng xem xét, quyết định cử Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị dự họp. Người được cử đi dự họp phải báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách về nội dung cuộc họp.

3. Ngoài các quy định nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Bộ trưởng và các Thứ trưởng còn được quy định trong Quyết định phân công công tác cụ thể của Lãnh đạo Bộ. Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Bộ trưởng quyết định.

**Điều 17. Thời hạn xử lý văn bản**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị, cơ quan ban hành văn bản hoặc quy định của pháp luật; đối với những vấn đề cấp bách, văn bản có thời hạn trả lời cụ thể phải xử lý ngay đảm bảo đúng thời hạn yêu cầu trong văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các văn bản có thời hạn xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành hoặc theo yêu cầu của cơ quan ban hành văn bản thì Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Bộ để có văn bản trả lời, giải quyết theo đúng thời hạn quy định.

3. Đối với các văn bản xin ý kiến góp ý hoặc tham vấn chính sách trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại hoặc đề nghị của các Bộ, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh mà không ghi thời hạn trả lời trên văn bản thì thời hạn giải quyết kể từ khi nhận được văn bản xin ý kiến/tham vấn/đề nghị là không quá 05 ngày kể từ khi cá nhân giải quyết, xử lý nhận được văn bản; không quá 07 ngày đối với văn bản phải lấy ý kiến của các đơn vị thuộc Bộ; không quá 10 ngày đối với những vấn đề trình có nội dung quan trọng cần tham khảo ý kiến các chuyên gia hoặc yêu cầu các đơn vị làm rõ trước khi quyết định; không quá 15 ngày đối với các văn bản phải lấy ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương hoặc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi quyết định. Trường hợp đối với các công văn liên quan tới công tác thẩm định cần thành lập Hội đồng, Tổ thẩm định thì thời hạn theo quy định của pháp luật hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách.

4. Thời hạn trả lời ý kiến giữa các đơn vị liên quan thuộc Bộ không quá 03 ngày kể từ ngày đơn vị trả lời nhận được đề nghị của đơn vị xin ý kiến.

5. Đối với những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị đã được Lãnh đạo Bộ ủy quyền ký thừa lệnh theo Quy chế làm việc của Bộ, thông thường sau 03 ngày phải có văn bản giải quyết.

6. Đối với các văn bản về thủ tục hành chính, văn bản phê duyệt, thẩm định các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, báo cáo,... thực hiện theo các quy định của pháp luật liên quan hoặc thời hạn quy định cụ thể được Lãnh đạo Bộ giao.

Created with Scanner Pro

7. Đối với các văn bản là đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, văn bản giải quyết tranh chấp, thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại tố cáo và pháp luật khác có liên quan.

8. Đối với nội dung văn bản, vụ việc phức tạp, cần nghiên cứu, tổng hợp chuyên sâu hoặc nội dung góp ý có ảnh hưởng quan trọng đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ Công thương, do đơn vị được lấy ý kiến chậm trả lời văn bản...khiến đơn vị chủ trì buộc phải gia hạn thêm thời gian xử lý văn bản, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét, quyết định việc xin gia hạn thêm thời hạn xử lý văn bản.

**Điều 18. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

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

a) Văn bản trình Lãnh đạo Bộ phải do Lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền hoặc được xác thực thông qua Hệ thống iMOIT; trong đó ghi rõ ý kiến trình ký và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; nội dung tóm tắt trong Phiếu trình phải thuyết minh rõ công việc cần giải quyết, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của đơn vị trình (đối với đề án và văn bản trình có nội dung phức tạp thì có báo cáo/tờ trình giải trình chi tiết kèm theo Phiếu trình).

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan. Riêng đối với những hồ sơ, tờ trình liên quan đến chế độ chi tiêu tài chính và chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ, đơn vị trình phải trao đổi thống nhất với Lãnh đạo Văn phòng Bộ phụ trách lĩnh vực liên quan. Thư ký Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng về các hồ sơ, tờ trình này trước khi trình Lãnh đạo Bộ.

c) Đối với Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gồm tờ trình, báo cáo, đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo nghị quyết, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền), cơ quan/đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tham mưu lấy ý kiến các cơ quan của Đảng, Quốc hội, tổ chức chính trị - xã hội và các địa phương có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

d) Đối với văn bản mật trình Lãnh đạo Bộ, thực hiện quy trình như sau:

Bước 1: Các đơn vị thuộc Bộ soạn thảo văn bản trình trên máy tính soạn văn bản Mật theo quy định, báo cáo Lãnh đạo đơn vị ký trình. Lập sổ theo dõi văn bản mật gồm các thông tin: số thứ tự, thời gian trình, thời gian tiếp nhận, nội dung trình, hồ sơ gửi kèm, xác nhận của đại diện đơn vị (khi trình và tiếp nhận văn bản), xác nhận của Thư ký – giúp việc (khi tiếp nhận văn bản).

Bước 2: Văn thư/chuyên viên đơn vị vận chuyển văn bản đến Văn phòng Bộ để bàn giao cho Thư ký, giúp việc Lãnh đạo Bộ; Thư ký, giúp việc ký xác nhận vào Sổ theo dõi. Trường hợp Thư ký, giúp việc đi công tác vắng, Văn

Created with Scanner Pro

thư/chuyên viên đơn vị bàn giao văn bản cho công chức Phòng Thư ký - Tổng hợp được phân công nhiệm vụ tiếp nhận văn bản.

Bước 3: Thư ký, giúp việc Lãnh đạo Bộ rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện trình Lãnh đạo Bộ: Thư ký, giúp việc Lãnh đạo Bộ trao đổi với chuyên viên/Lãnh đạo đơn vị rồi trả văn bản về đơn vị (chuyên viên đơn vị ký xác nhận tại Sổ theo dõi). Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Bộ: Thư ký, giúp việc chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ.

Bước 4: Lãnh đạo Bộ xem xét, xử lý văn bản; sau đó trả văn bản về đơn vị thông qua Thư ký, giúp việc.

Bước 5: Thư ký, giúp việc theo dõi ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tại văn bản trình; sau đó chuyển văn bản cho Văn thư/chuyên viên đơn vị (Văn thư/Chuyên viên ký xác nhận tại Sổ theo dõi).

e) Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án bao gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc (đối với đề án và văn bản trình có nội dung phức tạp thì có báo cáo/tờ trình giải trình chi tiết kèm theo Phiếu trình; trong đó, thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của đơn vị trình. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung tờ trình phải theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Dự thảo văn bản, đề án cần trình Lãnh đạo Bộ ký hoặc xem xét, cho ý kiến;

- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định đề án theo quy định của pháp luật hoặc quy chế của Bộ;

- Văn bản thể hiện ý kiến của các đơn vị liên quan (theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này);

- 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);

- Các tài liệu cần thiết khác.

g) Lãnh đạo đơn vị có văn bản trình ký phải kiểm tra, rà soát và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản và phải ký tắt vào văn bản trước khi trình lên Lãnh đạo Bộ.

2. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần "Nơi nhận" của văn bản.

3. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc sự quản lý của Bộ về hành chính hoặc chuyên môn theo ngành thì thực hiện thủ tục gửi công văn đến Bộ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn đến Bộ theo thông lệ quốc tế.

Created with Scanner Pro

**Điều 19. Tiếp nhận và quản lý văn bản**

1. Các đơn vị thực hiện nghiêm Quy chế về công tác văn thư của Bộ Công Thương.

2. Văn phòng Bộ tiếp nhận tất cả các văn bản đến Bộ, trình Lãnh đạo Bộ và chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân được giao xử lý kể cả qua Hệ thống iMOIT. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn phòng Bộ chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế văn thư của Bộ Công Thương, quản lý văn bản phát hành, in sao, lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu; đôn đốc và lập hồ sơ theo dõi thời gian xử lý văn bản tại các đơn vị và báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản của các đơn vị tại cuộc họp giao ban của Bộ.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình. Đơn vị có trách nhiệm thống kê, cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản của đơn vị vào Hệ thống iMOIT.

4. Cán bộ, công chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản đến; soạn thảo văn bản đúng thủ tục, đúng thời hạn và đảm bảo sự chuẩn xác về hình thức, thể thức, nội dung văn bản mình soạn thảo; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật.

5. Chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm theo dõi, quản lý hồ sơ tài liệu gửi Lãnh đạo Bộ; kiểm tra thủ tục trình, hồ sơ, phiếu trình trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt, ký.

6. Văn bản sau khi giải quyết xong đều phải lập thành hồ sơ công việc do cán bộ, công chức phụ trách phần việc đó quản lý và có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu về Văn phòng Bộ theo đúng thời hạn quy định. Trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày, cán bộ, công chức phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người mới thay có sự xác nhận của Lãnh đạo đơn vị. Đối với các đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân thì văn bản hành chính có đóng dấu của đơn vị được lưu trữ tại đơn vị.

**Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc**

1. Văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký đều phải chuyển qua Văn phòng Bộ (Thư ký, Giúp việc Lãnh đạo Bộ) để kiểm tra. Các đơn vị không trực tiếp trình văn bản lên Lãnh đạo Bộ mà không thông qua Văn phòng Bộ. Thư ký Lãnh đạo Bộ thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

2. Lãnh đạo Bộ sẽ không xử lý văn bản không được trình thông qua Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ chỉ trình Lãnh đạo Bộ những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Lãnh đạo Bộ khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Quy chế này. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác của Văn phòng, đơn vị trình phải

Created with Scanner Pro

lấy ý kiến Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực liên quan trước khi trình Lãnh đạo Bộ.

3. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị, địa phương gửi trình Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ (Thư ký, Giúp việc Lãnh đạo Bộ) có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra về quy trình, thủ tục: Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 01 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 Lãnh đạo Bộ biết;

b) Kiểm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung đề án, công việc 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 rõ để có thể ra quyết định, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Văn phòng Bộ trả lại văn bản cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại;

c) Kiểm tra về nội dung: Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng Bộ nêu vấn đề với đơn vị chủ trì để làm rõ thêm hoặc đề nghị đơn vị chủ trì trao đổi với các đơn vị có liên quan (tổ chức họp hoặc lấy thêm ý kiến các đơn vị khác) để xử lý và báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực quyết định. Trường hợp đơn vị trình không đồng ý với ý kiến của kiểm tra của Văn phòng Bộ thì Thư ký, Giúp việc Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ trình đầy đủ thành phần và đúng quy trình, thủ tục và thẩm quyền xử lý của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ phải hoàn chỉnh hồ sơ và trình Lãnh đạo Bộ xem xét giải quyết. Văn phòng Bộ có trách nhiệm rà soát Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ để đảm bảo Hồ sơ được trình theo đúng lĩnh vực công việc mà Lãnh đạo Bộ được phân công phụ trách. Trường hợp Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực công việc đi vắng, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách và hỗ trợ đơn vị trình Lãnh đạo Bộ khác giải quyết để đảm bảo công việc được xử lý kịp thời. Đơn vị trình có trách nhiệm sao chụp văn bản và báo cáo cụ thể cho Lãnh đạo Bộ phụ trách mảng công việc sau khi Lãnh đạo đó trở về.

5. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được Văn phòng Bộ lập danh mục (cả trên hệ thống quản lý điều hành điện tử) để theo dõi quá trình xử lý.

**Điều 21. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Bộ trình, Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm xử lý hồ sơ và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình.

2. Đối với những nội dung phức tạp; đề án, công việc mà Lãnh đạo Bộ yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với

Created with Scanner Pro

các chủ đề án chuẩn bị nội dung và tổ chức để Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan trước khi quyết định.

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

4. Đối với những công việc thuộc phạm vi công việc mà tập thể Lãnh đạo Bộ phải thảo luận trước khi Bộ trưởng quyết định quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này, Lãnh đạo Bộ theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

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

b) Giao đơn vị chủ trì chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

5. Việc tổ chức họp được thực hiện theo các quy định tại Chương V Quy chế này.

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

## Chương IV

## CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ

### Điều 22. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác bao gồm: danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo và đề án khác, chương trình công tác năm, quý, tháng, của Bộ, chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ.

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Bao gồm các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác; các đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ. Các đề án phải xác định rõ cấp trình, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn trình. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng;

Created with Scanner Pro

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

b) Phân công thực hiện:

- Vụ Kế hoạch – Tài chính chủ trì phối hợp với các Vụ, Cục, Tổng cục và các đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác năm của Bộ;

- Chậm nhất vào **ngày 25 tháng 9** năm trước, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, các đơn vị thuộc Bộ gửi Vụ Kế hoạch – Tài chính danh mục kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Bộ và đăng ký các đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Vụ Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tổng hợp trình Bộ trưởng ký gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm;

- Chậm nhất là 05 ngày sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ (do Văn phòng Chính phủ gửi), Vụ Kế hoạch – Tài chính phải cụ thể hoá thành dự thảo chương trình công tác năm của Bộ gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến (bao gồm các đề án đăng ký trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ); Vụ Pháp chế chủ trì xây dựng và trình ban hành chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ gửi các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.

- Các đơn vị phải có ý kiến chính thức gửi Vụ Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng. Vụ Kế hoạch – Tài chính xin ý kiến của các Thứ trưởng thông qua Chương trình công tác năm của Bộ, trình Bộ trưởng ký ban hành và gửi Thủ trưởng các đơn vị 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, công tác thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra.

2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu: là danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trong quý. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày mồng 5 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Vụ Kế hoạch – Tài chính. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh;

Created with Scanner Pro

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, Vụ Kế hoạch – Tài chính tổng hợp chương trình công tác quý sau của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Những vấn đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nếu có sự thay đổi về thời gian phải trình Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực chấp nhận, Vụ Kế hoạch – Tài chính phối hợp với Vụ Pháp chế và đơn vị chủ trì có văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Bộ trưởng và sao gửi Văn phòng Bộ trước ngày 15 hàng tháng;

b) Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, Vụ Kế hoạch – Tài chính tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị. Đối với các đề án là các văn bản quy phạm pháp luật, Vụ Pháp chế tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi Vụ Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp chung.

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

a) Căn cứ chương trình công tác tháng, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và đề xuất của các đơn vị, Văn phòng Bộ xây dựng chương trình công tác tuần, trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi công bố và đăng lên Hệ thống eMOIT;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ cập nhật thông tin trên Hệ thống eMOIT và thông báo cho các đối tượng liên quan biết. Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có trách nhiệm theo dõi thông tin trên eMOIT thường xuyên để cập nhật thông tin về chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ và phân công cán bộ của đơn vị tham gia theo đúng yêu cầu.

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

a) Căn cứ chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức trong đơn vị; đồng thời 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;

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

c) Đơn vị có trách nhiệm báo cáo chương trình công tác tuần của đơn vị cho Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị biết và chỉ đạo hoạt động của đơn vị.

Created with Scanner Pro

**Điều 23. 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 đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Vụ Kế hoạch – Tài chính, Vụ Pháp chế 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, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

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

3. Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Lãnh đạo Bộ. Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Không điều chỉnh tiến độ đã đăng ký hoặc xin rút đề án khỏi chương trình công tác trừ nguyên nhân khách quan, phải giải trình rõ lý do và báo cáo Bộ trưởng để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 24. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án**

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (gọi tắt là chủ đề án) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị mình trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Thủ trưởng các đơn vị liên quan. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

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

Created with Scanner Pro

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị xin ý kiến và hồ sơ kèm theo. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc;

c) Gửi lấy ý kiến qua iMoit, Email: nội dung và thời hạn thực hiện như điểm b khoản 2 Điều này (mốc thời gian có ý kiến tính từ thời điểm nhận được văn bản điện tử trên hệ thống). Các ý kiến góp ý gửi qua iMoit, Email cũng có giá trị như hình thức gửi công văn.

**Điều 25. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

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

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

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

## Chương V

## TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

**Điều 26. Các loại hội nghị và cuộc họp**

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Bộ tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm (bao gồm họp trực tiếp và họp trực tuyến).

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

Created with Scanner Pro

3. Các cuộc họp gồm: họp tập thể Lãnh đạo Bộ; họp giao ban Bộ, giao ban vùng, giao ban khối; họp làm việc liên ngành, liên tịch để giải quyết công việc; họp Thủ trưởng đơn vị.

4. Các cuộc họp, hội nghị khác.

**Điều 27. Họp tập thể Lãnh đạo Bộ**

1. Tập thể Lãnh đạo Bộ họp để giải quyết các công việc quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Lịch họp Lãnh đạo Bộ định kỳ do Bộ trưởng quyết định.

2. Ngoài các cuộc họp định kỳ và thường niên, trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng quyết định tổ chức họp Lãnh đạo Bộ đột xuất. Thời gian, nội dung và thành phần dự họp đột xuất thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

**Điều 28. Họp giao ban Bộ**

1. Họp giao ban tuần:

Hai tuần hoặc đột xuất, Bộ trưởng chủ trì họp giao ban với các Thứ trưởng và Thủ trưởng các đơn vị để nghe báo cáo tình hình và bàn những công việc mà Bộ trưởng thấy cần trao đổi tập thể.

Thành phần tham dự họp giao ban tuần gồm: Lãnh đạo Bộ, Công đoàn Công Thương Việt Nam, Đảng ủy Bộ Công Thương, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Tổng cục, Viện, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban chỉ đạo liên ngành hội nhập quốc tế về kinh tế, Ủy ban Cạnh tranh quốc gia, Trung tâm Thông tin công nghiệp và thương mại, các Báo, Tạp chí thuộc, trực thuộc Bộ. Trong trường hợp cần thiết, theo yêu cầu của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ sẽ mời thêm Thủ trưởng đơn vị khác có liên quan.

2. Họp giao ban tháng (giao ban quản lý nhà nước): Tổ chức vào tuần đầu tiên của tháng kế tiếp theo hình thức trực tuyến có điểm cầu chính là Trụ sở Bộ.

Hàng tháng hoặc đột xuất, Bộ tổ chức họp giao ban tháng để các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác trong tháng của Bộ và của đơn vị, bàn biện pháp chỉ đạo thực hiện công tác trọng tâm tháng tới. Họp giao ban tháng được tổ chức trực tuyến.

Thành phần họp giao ban tháng gồm: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các Vụ, Cục, Tổng cục, Viện, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Ban chỉ đạo liên ngành hội nhập quốc tế về kinh tế, Ủy ban Cạnh tranh quốc gia, Trung tâm Thông tin công nghiệp và thương mại, các Báo, Tạp chí thuộc, trực thuộc Bộ, Đảng uỷ Bộ Công Thương, Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Hà Nội, Đảng ủy Khối cơ sở Bộ Công Thương tại thành phố Hồ Chí Minh, Công đoàn Công Thương Việt Nam, lãnh đạo một số Tập đoàn, Tổng công ty, Hiệp hội ngành hàng, Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân khác theo giấy mời của Bộ.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ họp giao ban định kỳ hàng tháng, Văn phòng Bộ phải ban hành văn bản thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp.

Created with Scanner Pro

3. Tổng kết năm (Hội nghị tổng kết):

Tổ chức trong tháng 12 của năm hoặc tháng 01 của năm kế tiếp.

- Thành phần: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, đại diện lãnh đạo các tổ chức, đoàn thể chính trị - xã hội thuộc Bộ, Giám đốc Sở Công Thương và các thành phần khác do Văn phòng Bộ đề xuất trình Bộ trưởng quyết định.

- Nội dung: Đánh giá toàn diện các mặt công tác của Bộ và của Ngành trong năm và chỉ đạo, định hướng kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm tiếp theo.

- Công tác chuẩn bị: Văn phòng Bộ xây dựng Tờ trình Bộ trưởng về kế hoạch và quyết định tổ chức Hội nghị. Sau khi được Bộ trưởng phê duyệt, Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện.

4. Ngoài các cuộc họp định kỳ, Lãnh đạo Bộ chỉ đạo tổ chức các cuộc họp đột xuất để nắm được tình hình giải quyết công việc, những vướng mắc và có phương án giải quyết công việc kịp thời.

5. Các cuộc họp, hội nghị chuyên đề: Hội nghị toàn Ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

6. Hội nghị, hội thảo quốc tế về lĩnh vực công thương: Căn cứ yêu cầu công tác quản lý nhà nước, nghĩa vụ tham gia các tổ chức quốc tế, Bộ sẽ đăng cai tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế trong lĩnh vực công thương.

7. Trong một số trường hợp đặc biệt, căn cứ tình hình thực tế, Bộ trưởng sẽ quyết định thời gian các hội nghị, cuộc họp định kỳ, đột xuất và quy định cụ thể về việc sử dụng thiết bị thu phát sóng, ghi âm ... tại cuộc họp để bảo đảm thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và đảm bảo an ninh, an toàn thông tin cuộc họp.

**Điều 29. Họp Lãnh đạo đơn vị chủ trì**

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

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

3. Trường hợp mời đại diện Lãnh đạo Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân các địa phương dự họp phải được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

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

**Điều 30. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp**

Created with Scanner Pro

1. Duyệt chủ trương:

a) Bộ trưởng quyết định các hội nghị, cuộc họp sau:

- Các hội nghị của ngành, của Bộ: Hội nghị công thương toàn quốc, Hội nghị tham tán (sau khi được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ), Hội nghị cán bộ công nhân viên chức của Bộ; Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Bộ trưởng chủ trì);

- Các cuộc họp: Họp Lãnh đạo Bộ, các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Bộ trưởng chủ trì.

b) Thứ trưởng quyết định chủ trương các hội nghị, cuộc họp thuộc lĩnh vực Thứ trưởng được phân công phụ trách, gồm: họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương; hội nghị chuyên đề, tập huấn và các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Thứ trưởng chủ trì.

c) Thủ trưởng các đơn vị quyết định các hội nghị, 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:

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, phân công chuẩn bị các báo cáo;

- Thành phần, thời gian, địa điểm;

- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);

- Dự kiến thành lập Ban tổ chức (nếu có);

- Dự kiến chương trình;

- 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 phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

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

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

- Các báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp 03 ngày làm việc.

Created with Scanner Pro

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Bộ đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

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

4. Mời họp: Văn phòng Bộ hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần được mời. Giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân tỉnh và tương đương trở lên dự họp phải do Lãnh đạo Bộ ký.

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

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

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

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm;

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

**Điều 31. Tổ chức hội nghị, cuộc họp**

1. Triển khai việc tổ chức:

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

b) Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến; tuỳ theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để người dự biết;

c) Người chủ trì điều hành phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả:

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

Created with Scanner Pro

b) Các đơn vị chuyên môn dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; cuộc họp của Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt hoặc gửi Chánh Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi ký ban hành.

3. Báo cáo kết quả:

a) Thứ trưởng báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp do mình 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 các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời.

4. Thực hiện kết luận cuộc họp:

Văn phòng Bộ cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Bộ đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện kết luận đó. Kết luận các hội nghị, cuộc họp được Văn phòng Bộ cập nhật trên Hệ thống eMOIT để các đơn vị theo dõi tiến độ và thực hiện.

## Chương VI

## BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA BỘ

**Điều 32. Thời hạn ban hành văn bản và Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc phát hành văn bản**

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm thực hiện quy trình khép kín để làm các thủ tục trình tự giải quyết phát hành văn bản đi.

2. Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Bộ có trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi làm thủ tục văn thư và chuyển phát ngay các văn bản của Bộ trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc (nếu chuyển Văn phòng Bộ sau 17h00 thì không muộn hơn 10h00 ngày hôm sau Văn phòng Bộ phải phát hành) sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời thực hiện việc gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan và cập nhật vào Hệ thống iMOIT đúng hạn.

3. Trong thời hạn 01 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 thông báo đến các đơn vị liên quan để hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản.

4. Văn phòng Bộ chỉ phát hành văn bản ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa uỷ quyền khi có sự uỷ quyền bằng văn bản hoặc phân công cụ thể của Bộ trưởng, Thứ trưởng trên phiếu trình, tờ trình của cơ quan, đơn vị. Những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, trái với những quy định hiện hành

Created with Scanner Pro

của nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục thì Văn phòng Bộ có trách nhiệm chuyển trả văn bản lại đơn vị chủ trì xử lý để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

Văn phòng Bộ phát hành văn bản sử dụng chữ ký điện tử, chữ kí dấu của Lãnh đạo Bộ khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ và xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng Bộ. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Bộ đi công tác về, đơn vị chủ trì xử lý văn bản phải trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt trên hồ sơ gốc và chuyển hồ sơ về Văn phòng Bộ (qua Văn thư Bộ) để lưu theo quy định. Văn phòng Bộ quản lý chữ ký điện tử/chữ ký dấu của Bộ trưởng; Thư ký – Giúp việc Thứ trưởng quản lý chữ ký điện tử/chữ ký dấu của Thứ trưởng.

3. Văn bản đã phát hành cần sửa lại nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới; hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản bản khác.

4. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày phát hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi đăng Cổng thông tin điện tử của Bộ www.moit.gov.vn đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ phát hành.

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

6. Tổ chức lưu trữ, bảo mật các hồ sơ; quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

7. Văn phòng Bộ theo nội dung của Quy chế này rà soát, sửa đổi, bổ sung, xây dựng và trình Bộ trưởng ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này; tiếp tục duy trì, cải tiến quy trình ký các loại văn bản do Bộ ban hành, quy trình xử lý công văn đi và đến của Bộ theo hướng đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

**Điều 33. Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng, Thứ trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ**

1. Bộ trưởng ký các văn bản sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, văn bản quản lý hành chính của Bộ, các thoả thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

b) Các văn bản trình Tổng Bí thư Ban chấp hành Trung ương Đảng, Văn phòng Trung ương, Chủ tịch nước, Uỷ ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch Quốc hội, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ;

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ. Quyết định cử Lãnh đạo Bộ tham gia các ban, ủy ban, hội đồng; đi công tác, học tập trong và ngoài nước; kế hoạch thanh tra, kế hoạch

Created with Scanner Pro

kiểm tra; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng;

d) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền;

đ) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư xây dựng và quy định của Bộ;

e) Văn bản uỷ 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, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi học đối với các cán bộ, công chức thuộc quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

h) Các Quyết định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật (trừ trường hợp đã được Bộ trưởng phân cấp cho Thủ trưởng cơ quan thuộc Bộ quyết định theo quy định của pháp luật).

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

a) Văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực do Bộ trưởng phân công phụ trách.

b) Quyết định cá biệt, quyết định đầu tư, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư và xây dựng và quy định của Bộ, thanh lý tài sản cố định; các quyết định bổ sung kinh phí ngân sách hàng năm (nếu có) cho các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc, trực thuộc Bộ; quyết định phê duyệt quyết toán thu, chi ngân sách năm cho các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách.

c) Riêng đối với những văn bản báo cáo Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Ban Bí thư, Quốc hội và các Ban của Quốc hội, Ban cán sự đảng Chính phủ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Ban Chỉ đạo Trung ương, các Hội đồng Trung ương thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách thì Thứ trưởng phải báo cáo xin ý kiến Bộ trưởng trước khi ký.

Khi Bộ trưởng vắng mặt, Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, trừ các văn bản Bộ trưởng phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ ký thừa lệnh (TL) các văn bản sau:

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng một số loại văn bản theo quy định tại các quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và theo từng văn bản cụ thể. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị được

Created with Scanner Pro

giao ký thừa lệnh đi công tác vắng, thì tùy theo tính chất của công việc, cấp phó của người đứng đầu được ủy nhiệm giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trình Lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét việc ký văn bản.

b) Văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng phải được Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành (trừ các văn bản có tính chất hướng dẫn, đôn đốc về chuyên môn; lấy ý kiến, trả lời, giải thích chế độ, chính sách, nghiệp vụ liên quan tới các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp và các văn bản được Lãnh đạo Bộ ủy quyền trực tiếp);

c) Không được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản hành chính có nội dung mang tính quy phạm pháp luật, quyết định hành chính hoặc sự chỉ đạo bắt buộc thực hiện nếu không được sự ủy quyền của Bộ trưởng;

d) Trừ những trường hợp đã được phân công hoặc ủy quyền bằng văn bản của Bộ trưởng, các trường hợp ký thay, ký thừa lệnh phải có sự ủy quyền hoặc phân công cụ thể của Bộ trưởng. Sau khi văn bản ký và phát hành, văn bản phải được gửi báo cáo Bộ trưởng;

đ) Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản thuộc điểm a khoản này, các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Bộ và các văn bản được Lãnh đạo Bộ uỷ quyền trực tiếp;

e) Chánh Thanh tra Bộ, Tổng cục trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành được phân công, phân cấp quản lý và được ký thừa uỷ quyền Bộ trưởng một số văn bản được Lãnh đạo Bộ uỷ quyền trực tiếp;

g) Phó Thủ trưởng đơn vị ký thay Thủ trưởng đơn vị một số văn bản được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách;

h) Thẩm quyền ký trả lời văn bản do các Bộ, ngành hoặc địa phương gửi được thực hiện theo nguyên tắc: văn bản của Bộ, ngành, địa phương do cấp nào ký thì văn bản trả lời do cấp tương đương ký. Thẩm quyền ký văn bản gửi các Bộ, ngành hoặc địa phương được thực hiện theo nguyên tắc gửi cho cấp nào thì do cấp tương đương của Bộ ký. Trong một số trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Bộ uỷ quyền Lãnh đạo đơn vị ký văn bản trả lời;

i) Khi phát hành văn bản, tất cả các văn bản do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng đều phải sao gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách trong lĩnh vực.

4. Thủ trưởng, cấp phó của Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân công, phân cấp quản lý và phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật. Không được dùng con dấu của Bộ để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình, không được nhân danh Bộ khi sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị mình.

Created with Scanner Pro

5. Việc ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn thời gian nhất định và nội dung được ủy quyền. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký; khi ký thừa uỷ quyền, đơn vị được dùng con dấu của Bộ.

**Điều 34. Sao, lưu văn bản**

1. Mỗi văn bản phát hành đi (bao gồm cả công hàm, công điện và văn bản đối ngoại gửi cho nước ngoài) phải lưu ít nhất hai bản chính; một bản lưu tại Văn thư của Bộ và một bản lưu trong hồ sơ của đơn vị trình.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành, bao gồm cả Điều ước quốc tế được lưu ít nhất 03 bản chính ở Bộ, một bản lưu tại Văn thư Bộ và một bản lưu tại đơn vị chủ trì.

3. Việc sao gửi văn bản đi trong cơ quan Bộ được thực hiện như sau:

a) Tất cả các văn bản phát hành đi của Bộ do Lãnh đạo Bộ và lãnh đạo các đơn vị ký đều phải sao gửi Lãnh đạo Bộ (thực hiện tối đa điện tử hoá văn bản trên hệ thống iMOIT); trường hợp văn bản đi được đơn vị chủ trì soạn thảo trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các đơn vị khác thì văn bản đi phải có sao gửi cho các đơn vị đã xin ý kiến.

b) Đơn vị soạn thảo báo cáo Lãnh đạo Bộ ký văn bản quyết định việc sao gửi cho các đơn vị có liên quan (nếu cần);

c) Việc sao gửi đối với các văn bản thuộc diện mật phải tuân thủ quy định pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

## Chương VII

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

**Điều 35. Mục đích kiểm tra**

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Bộ, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ về các công việc được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn.

2. Đảm bảo cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức của Bộ.

4. Tăng cường bám sát tình hình cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Created with Scanner Pro

**Điều 36. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra là công tác phải tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

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

3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý thỏa đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

**Điều 37. Phạm vi và đối tượng kiểm tra**

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

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

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

**Điều 38. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Bộ trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc, trực 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 uỷ quyền hoặc giao chủ trì.

**Điều 39. Phương 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 cơ quan chức năng thuộc Bộ và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

Created with Scanner Pro

b) Lãnh đạo Bộ yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

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

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện được áp dụng với những chương trình, dự án lớn;

đ) Phương thức khác do Bộ trưởng quyết định.

**Điều 40. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Bộ. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

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

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

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

## Chương VIII
## TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

**Điều 41. Trách nhiệm của Bộ trưởng**

1. Bộ trưởng trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan mình. Bộ trưởng có thể ủy nhiệm cho Thứ trưởng tiếp công dân nhưng phải bố trí thời gian ít nhất một buổi trong một quý để trực tiếp tiếp công dân.

2. Chỉ đạo Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công

Created with Scanner Pro

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 42. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Bộ ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo 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 để Lãnh đạo Bộ tiếp công dân theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ.

**Điều 43. Trách nhiệm của Thanh tra Bộ**

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Bộ. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

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

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân. Rà soát để đảm bảo mọi thư, đơn từ đề nghị giải đáp, đề xuất, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi Bộ (có tên và địa chỉ rõ ràng) đều phải được trả lời và giải đáp kịp thời.

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 về công tác tiếp công dân.

**Điều 44. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực 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 45. Đi công tác trong nước**

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

Created with Scanner Pro

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ, công chức tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

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

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

b) Sau khi chương trình kế hoạch được duyệt, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị. Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày đi công tác, báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi trước cho các đơn vị, cơ quan liên quan;

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ;

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

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

3. Các đoàn công tác khác:

a) Thủ trưởng đơn vị khi tổ chức các đoàn công tác phải có chương trình, thành phần nội dung công tác cụ thể. Thủ trưởng đơn vị đi công tác phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên;

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

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;

Created with Scanner Pro

- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan, du lịch trong thời gian công tác;

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

4. Thẩm quyền cử cán bộ đi công tác trong nước

a) Thủ trưởng đơn vị được quyền cử cán bộ thuộc đơn vị đi công tác trong nước. Phó Thủ trưởng đơn vị đi công tác trong nước phải có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

b) Thủ trưởng đơn vị đi công tác trong nước phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ theo quy định tại Khoản 6, Điều 7 Quy chế này.

**Điều 46. Đi công tác nước ngoài**

1. Tham gia các đoàn công tác nước ngoài:

a) Lãnh đạo Bộ trước khi đi công tác nước ngoài, tham gia các đoàn công tác nước ngoài phải xin phép và được Thủ tướng Chính phủ đồng ý; sau khi hoàn thành chương trình công tác, chậm nhất 07 ngày, báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả chuyến đi;

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

c) Cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài phải được Lãnh đạo Bộ ra quyết định cử đi theo đúng Quy chế tổ chức, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài của Bộ Công Thương.

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

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

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 10 ngày làm việc, các đoàn phải tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách bằng văn bản về kết quả làm việc.

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

a) Khi có đoàn do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, đơn vị được Lãnh đạo

Created with Scanner Pro

Bộ phân công chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của đơn vị tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định;

b) Đoàn do Lãnh đạo Bộ chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát khác, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và gửi báo cáo bằng văn bản về Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ;

c) Các đoàn công tác khác:

- Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Bộ, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Trường hợp cần thiết, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tham khảo ý kiến của các đơn vị liên quan trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác, sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

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

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

4. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh; nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn;

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

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

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

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ và các đơn vị có liên quan.

**Điều 47. Tiếp khách trong nước**

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

Created with Scanner Pro

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

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Bộ thống nhất với cơ khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Bộ. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc do Lãnh đạo Bộ chủ trì, Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

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

**Điều 48. Tiếp khách nước ngoài**

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của Trung ương Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ có phân công Lãnh đạo Bộ đón tiếp, đơn vị chuyên môn được giao có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Bộ được phân công tiếp khách ít nhất 01 ngày làm việc trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Bộ trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Bộ trưởng đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Bộ đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định về tiếp khách nước ngoài của Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Bộ trưởng trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ thẩm quyền của đơn vị.

## Chương X

## CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

**Điều 49. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng**

Created with Scanner Pro

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

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

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

**Điều 50. Các đơn vị thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ. Báo cáo sáu tháng, báo cáo năm phải thông qua Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Bộ để xử lý kịp thời.

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

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Lãnh đạo Bộ về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần, hàng tháng;

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

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

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

e) Đôn đốc các đơn vị chủ trì báo cáo nhanh Lãnh đạo Bộ kết quả cuộc họp khi tham gia cùng Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp cấp trên.

**Điều 51. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ**

Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

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

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

Created with Scanner Pro

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

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

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

6. Các vấn đề khác theo quy định.

**Điều 52. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ**

1. Về cung cấp thông tin:

a) Các đơn vị thuộc Bộ bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các Bộ; tạo điều kiện cho các cơ quan truyền thông cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành Công Thương tới nhân dân;

b) Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị thường xuyên cung cấp thông tin theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; yêu cầu các cơ quan báo chí cải chính đối với những nội dung đã đăng, phát không đúng sự thật hoặc Bộ thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật;

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

2. Việc cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về quản lý thông tin, Quy chế Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ.

**Điều 53. Thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, mạng Internet**

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Hệ thống eMOIT:

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

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

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

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Lãnh đạo Bộ, cụ thể gồm các nhiệm vụ chính sau: (1) cập nhật thường xuyên các thông tin liên quan đến hoạt động của Lãnh đạo Bộ trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, đồng thời gửi các cơ quan báo chí đăng tải, (2) tăng cường tương tác thông tin báo chí trên các nền tảng điện tử mở, mạng xã hội v.v

Created with Scanner Pro

3. Các đơn vị phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử của Bộ theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi thông tin trên thư điện tử và Hệ thống eMOIT, iMOIT để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Bộ gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Bộ phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Bộ.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng hệ thống thông tin của Bộ để cung cấp thông tin thuộc danh mục thông tin bí mật của Bộ và của Nhà nước hoặc cung cấp thông tin vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm tuỳ theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

## Chương XI
## VĂN HÓA CÔNG SỞ

**Điều 54. Trang phục công sở**

1. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm Quy chế Văn hoá công sở của Bộ Công Thương.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, phù hợp với hoạt động của công sở.

3. Cán bộ, nhân viên được trang bị đồng phục để thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

4. Quy định lễ phục của cán bộ, công chức sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

a) Lễ phục của nam cán bộ, công chức: bộ comple, áo sơ mi, quần âu, cravat.

b) Lễ phục của nữ cán bộ, công chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

5. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 55. Giao tiếp và ứng xử**

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, cụ thể như sau:

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Cán bộ, công chức không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Created with Scanner Pro

3. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

**Điều 56. Bài trí công sở**

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức các đơn vị có trách nhiệm thực hiện các quy định về phòng cháy và chữa cháy, nội quy cơ quan, giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ phương tiện làm việc, trang thiết bị văn phòng, cơ sở vật chất cho cán bộ công chức cơ quan Bộ làm việc theo quy định.

4. Hàng ngày, các đơn vị chủ động tổ chức quét dọn, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn và các điều kiện khác. Trong trường hợp có hư hỏng, mất an toàn thì báo ngay cho Văn phòng Bộ để kiểm tra, sửa chữa.

**Điều 57. Thời gian làm việc**

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, cán bộ, công chức cơ quan Bộ có nhu cầu làm việc ngoài giờ hoặc phải làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật phải thông báo Thủ trưởng đơn vị và Văn phòng Bộ (bộ phận bảo vệ, an ninh cơ quan Bộ).

3. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, cán bộ, công chức cơ quan Bộ phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định. Văn phòng Bộ có trách nhiệm bảo đảm an toàn cơ quan, không cho phép những người không có phận sự vào trụ sở làm việc của cơ quan Bộ.

## Chương XII

## KỶ LUẬT LAO ĐỘNG, XỬ LÝ VI PHẠM, KHEN THƯỞNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 58. Chế độ kỷ luật lao động**

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

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

Created with Scanner Pro

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

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

4. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao; không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước, và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ và trước Pháp luật nếu vi phạm các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

6. Phải sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, thực hiện đúng quy định về giờ làm việc hành chính, không gây mất trật tự trong cơ quan, đơn vị.

7. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức, không hút thuốc lá trong cơ quan Bộ.

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

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

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

11. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, các quy chế, quy định, nội quy cơ quan Bộ Công Thương, quy chế, quy định, nội quy của cơ quan, đơn vị và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức và những điều công chức, viên chức không được làm theo quy định của pháp luật.

**Điều 59. Xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật sau đây:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Hạ bậc lương;

d) Giáng chức;

đ) Cách chức;

Created with Scanner Pro

e) Buộc thôi việc.

2. Các hình thức kỷ luật theo quy định tại khoản 1 Điều này được áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tính chất và mức độ vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức được xem xét khi bình bầu thi đua, khen thưởng của cá nhân, đơn vị.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan Bộ vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

**Điều 60. Khen thưởng**

Việc thực hiện các quy định tại Quy chế này của cán bộ, công chức là căn cứ để xem xét khi bình xét khen thưởng, để xem xét nâng bậc lương, xét nâng ngạch công chức (nếu có), là điều kiện để được cử thi nâng ngạch công chức.

**Điều 61. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng Bộ tổ chức phổ biến, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Bộ, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của Bộ tại đơn vị mình.

3. Cán bộ, công chức các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng quyết định bổ sung, sửa đổi.

4. Các đơn vị thuộc Bộ căn cứ vào Quy chế này xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của đơn vị mình.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời đề xuất Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế cho phù hợp với thực tế./.

Created with Scanner Pro