

Số: 143 /QĐ-BXD

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Xây dựng

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ và Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28/8/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP;

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

Căn cứ Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định: số 751/QĐ-BGTVT ngày 23/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giao thông vận tải; số 1001/QĐ-BXD ngày 21/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Xây dựng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Xây dựng và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Sở XD các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở QHKT: Hà Nội, Tp. Hồ Chí Minh;
- Sở GTCC Tp. Hồ Chí Minh;
- Công đoàn Xây dựng Việt Nam;
- Công TTĐT Bộ Xây dựng;
- Lưu: VT, VP_{TH} (02).

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Minh

BỘ XÂY DỰNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ XÂY DỰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-BXD ngày 01 tháng 3 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; lễ lối làm việc, quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc của Bộ Xây dựng (sau đây gọi là Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với Bộ trưởng, Thứ trưởng Bộ Xây dựng (sau đây gọi là Lãnh đạo Bộ); công chức, viên chức, người lao động và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; các tổ chức, cá nhân khác có quan hệ công tác với Bộ Xây dựng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là đơn vị) bao gồm: Văn phòng Bộ, các Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Xây dựng.

2. Thủ trưởng đơn vị bao gồm: Chánh Văn phòng, Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Thanh tra, Viện trưởng, Hiệu trưởng, Tổng biên tập, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổ trưởng người đại diện phần vốn, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Bộ Xây dựng.

3. Phó Thủ trưởng đơn vị là Phó Chánh Văn phòng, Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Viện trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phó Tổng biên tập, Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Bộ.

4. Lãnh đạo đơn vị là Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng đơn vị.

5. Đơn vị chủ trì là đơn vị được giao làm đầu mối hoặc chủ trì thực hiện công việc.

6. Đơn vị phối hợp là đơn vị được giao tham gia, phối hợp với đơn vị chủ trì thực hiện công việc.

7. Các chức danh từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống, công chức, viên chức, người lao động và các chức danh khác (trừ lãnh đạo đơn vị quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này) được gọi chung là công chức, viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ. Mọi hoạt động của Bộ, Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật, Quy chế làm việc của Chính phủ và Quy chế làm việc của Bộ. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, trong phân công công việc phải đảm bảo đúng người, đúng việc trên nguyên tắc: một đơn vị, một người được giao thực hiện nhiều việc; một việc chỉ giao cho một đơn vị hoặc một người chịu trách nhiệm chính thực hiện. Thủ trưởng đơn vị được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công kể cả khi đã phân công cho cấp phó của mình. Đơn vị được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Lãnh đạo Bộ. Các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về nội dung đã phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị của mình.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Bộ, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường và trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; bảo đảm công khai, dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phải phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

6. Công khai, minh bạch, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động, chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

7. Công chức, viên chức thuộc Bộ được chủ động trao đổi, phát biểu ý kiến và được cung cấp thông tin theo quy định. Công chức, viên chức các đơn vị không tự ý làm việc với Lãnh đạo Bộ khi chưa thông qua lãnh đạo đơn vị; trường hợp được Lãnh đạo Bộ yêu cầu làm việc trực tiếp về công tác chuyên môn thì sau khi làm việc, công chức, viên chức phải báo cáo lãnh đạo đơn vị mình về ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

Chương II

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

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

1. Trách nhiệm

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

b) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết các công việc thuộc phạm vi quản lý của Bộ. Phân công công việc cho các Thứ trưởng trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc phạm vi quản lý của Bộ; phân cấp hoặc ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể trong thẩm quyền của mình. Chủ động phối hợp với các Bộ, địa phương và các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ hoặc các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phân công, ủy quyền theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

c) Khi Bộ trưởng đi vắng, ủy nhiệm cho một hoặc các Thứ trưởng, thay mặt Bộ trưởng giải quyết một phần hay toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm của Bộ trưởng.

d) Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp, các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Phạm vi giải quyết công việc

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

b) Những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ giao hoặc phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng văn bản quy phạm 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.

c) Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Bộ trưởng có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Thứ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan tham mưu, giúp việc Bộ trưởng.

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

1. Trách nhiệm:

a) Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ. Trong phạm vi công việc được phân công, Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng giải quyết, quyết định, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các quyết định của mình.

b) Thứ trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công, kịp thời báo cáo Bộ trưởng kết quả công tác, các vấn đề phát sinh, quan trọng, nhạy cảm, chủ động phối hợp với các Thứ trưởng khác trong xử lý công việc có nội dung liên quan; trường hợp giữa các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau, Thứ trưởng chủ trì công việc báo cáo Bộ trưởng quyết định.

c) Đối với các nhiệm vụ có thời hạn xác định, đặc biệt là các nhiệm vụ do Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Xây dựng thực hiện và được Bộ trưởng phân công Thứ trưởng chỉ đạo thực hiện, Thứ trưởng phải tập trung chỉ đạo, đảm bảo chất lượng và tiến độ thực hiện.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước, công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, chương trình công tác, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong các lĩnh vực và nội dung công việc được Bộ trưởng phân công.

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

c) Khi giải quyết, xử lý công việc đối với những vấn đề thuộc về quan điểm, chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm, phạm vi tác động rộng, ảnh hưởng đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, của ngành; các văn bản của Bộ gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thứ trưởng phải xin ý kiến Bộ trưởng trước khi quyết định.

3. Khi được Bộ trưởng ủy nhiệm (trong trường hợp Bộ trưởng đi vắng), ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trong phạm vi được phân công, Thứ trưởng được ủy nhiệm còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Thay mặt Bộ trưởng, chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Bộ và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, báo cáo lại Bộ trưởng;

b) Chủ trì phối hợp hoạt động giữa các Thứ trưởng và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Bộ;

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Thứ trưởng khác khi Thứ trưởng đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Thứ trưởng đó.

4. Khi Thứ trưởng vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 ngày trở lên (trừ trường hợp tham gia đoàn công tác cùng Bộ trưởng) phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng và thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Định kỳ hoặc đột xuất tổ chức các cuộc họp để xử lý, giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch. Thực hiện chế độ giao ban Bộ để triển khai công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ. Thực hiện hội ý tập thể Lãnh đạo Bộ hàng tháng hoặc đột xuất để thảo luận các chủ trương, kế hoạch công tác của Bộ.

2. Xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Hồ sơ trình giải quyết công việc của đơn vị và công văn, hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được chuyển đến theo quy định tại Quy chế công tác văn thư của Bộ Xây dựng và Quy chế sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của Bộ Xây dựng.

Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Bộ làm việc trực tiếp với lãnh đạo hoặc công chức, viên chức của các đơn vị để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết.

3. Đối với những vấn đề Lãnh đạo Bộ đã chỉ đạo về chủ trương, cách thức giải quyết nhưng văn bản, hồ sơ trình của đơn vị khác với chỉ đạo đó thì Lãnh đạo Bộ xem xét lại, nếu vẫn giữ ý kiến chỉ đạo như trước thì có ý kiến chỉ đạo yêu cầu đơn vị trình lại và Lãnh đạo Bộ chịu trách nhiệm về việc thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của mình.

4. Đối với những công việc Bộ trưởng thấy cần thiết phải thảo luận tập thể, Bộ trưởng quyết định họp Lãnh đạo Bộ để thảo luận hoặc giao đơn vị chủ trì lấy ý kiến các Thứ trưởng bằng văn bản, 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.

Những nội dung công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi Bộ trưởng quyết định, gồm:

a) Chiến lược, quy hoạch, chương trình phát triển ngành, lĩnh vực; kế hoạch, chương trình hành động của Bộ thực hiện các nghị quyết của Đảng, Quốc hội, Chính phủ;

b) Chương trình xây dựng Đề án, chương trình xây dựng pháp luật, chương trình thanh tra hàng năm của Bộ Xây dựng; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của Bộ do Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Chính phủ ban hành;

d) Các dự án trọng điểm của Bộ;

đ) Phân bổ các nguồn vốn đầu tư hàng năm;

e) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ thuộc diện Bộ quản lý theo quy định;

g) Báo cáo 6 tháng, hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác chung của Bộ;

h) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế;

i) Những nội dung khác theo quy định pháp luật và những vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận;

k) Các công việc đã lấy ý kiến thảo luận của tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy thì không phải lấy lại ý kiến của tập thể Lãnh đạo Bộ.

5. Hàng tuần làm việc, Bộ trưởng phân công Thứ trưởng dự họp các Chương trình làm việc của Bộ Chính trị, Trung ương, Quốc hội, Chính phủ, Lãnh đạo Chính phủ theo các lĩnh vực đã phân công các Thứ trưởng phụ trách. Trường hợp trùng lịch họp, các Thứ trưởng chủ động bàn bạc, thống nhất và chỉ đạo Văn phòng Bộ điều chỉnh đăng ký dự họp. Trường hợp không thống nhất được, Thứ trưởng được giao dự họp báo cáo lại Bộ trưởng để điều chỉnh phân công.

6. Lãnh đạo Bộ giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị giải quyết công việc cụ thể qua hệ thống Quản lý văn bản điện tử (trừ văn bản mật), qua thông báo kết luận cuộc họp, văn bản chỉ đạo điều hành hoặc qua trao đổi trực tiếp.

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

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

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

2. Ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì họp làm việc với lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Bộ mà các đơn vị còn có ý kiến khác nhau, trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo thường xuyên, kịp thời với Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao, kiến nghị đề xuất các công việc, giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác của đơn vị, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và thực hiện nhiệm vụ của Bộ, tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp, địa phương.

Điều 8. Cách thức phê văn bản của Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho một Thứ trưởng hoặc một đơn vị chủ trì giải quyết căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Trường hợp Bộ trưởng chuyển cho nhiều Thứ trưởng hoặc cho nhiều đơn vị thì Thứ trưởng hoặc đơn vị đứng đầu danh sách chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết văn bản.

2. Thứ trưởng cho ý kiến chuyển văn bản cho một đơn vị chủ trì giải quyết. Trường hợp Thứ trưởng chuyển cho nhiều đơn vị thì đơn vị đứng đầu danh sách chịu trách nhiệm chủ trì giải quyết văn bản.

3. Trường hợp ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ không xác định cá nhân, đơn vị chủ trì (văn bản xem để biết) thì Văn phòng Bộ lưu bản gốc và sao gửi các cá nhân, đơn vị liên quan (áp dụng đối với văn bản giấy).

4. Trường hợp nhiều Lãnh đạo Bộ cùng cho ý kiến chỉ đạo đối với một công việc thì cá nhân, đơn vị nhận chỉ đạo thực hiện từng ý kiến, nếu ý kiến không thống nhất thì báo cáo lại Thứ trưởng phụ trách hoặc Bộ trưởng.

Trường hợp Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách có ý kiến chuyển văn bản cho 02 cơ quan, đơn vị khác nhau chủ trì giải quyết thì cơ quan chủ trì giải quyết công việc là cơ quan được Thứ trưởng phụ trách giao. Cơ quan chủ trì giải quyết nhận nội dung không thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình thì cần trao đổi ngay lại với chuyên viên giúp việc Thứ trưởng để báo cáo Thứ trưởng phụ trách giao đơn vị chủ trì giải quyết theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo các đơn vị

1. Lãnh đạo các đơn vị khi giao việc phải giao thời hạn hoàn thành đối với mọi loại công việc; chủ động, tăng cường làm việc trực tiếp với các đơn vị cấp dưới và các chuyên viên để định hướng xử lý đối với từng công việc cụ thể ngay từ khâu giao việc. Trường hợp có đề xuất chuyển đơn vị chủ trì phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị không quá 01 ngày làm việc sau khi nhận được nhiệm vụ.

2. Hàng tuần, lãnh đạo đơn vị tổ chức họp để rà soát các công việc tồn đọng và định hướng triển khai các công việc quan trọng, cấp bách; xử lý ngay các văn bản chậm muộn theo thống kê, đôn đốc nhắc nhở của Văn phòng Bộ.

3. Cách thức giao việc của lãnh đạo đơn vị thông qua hệ thống quản lý văn bản, các văn bản chỉ đạo, thông báo kết luận, trao đổi trực tiếp, tổ chức họp với cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị

1. Chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được Bộ trưởng giao; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về kết quả và hiệu quả hoạt động của đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Bộ; không chuyển lên Lãnh đạo Bộ giải quyết những công việc trong phạm vi quyền hạn của

đơn vị mình. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để giải quyết.

Trường hợp Lãnh đạo Bộ đã chỉ đạo về chủ trương, cách thức giải quyết nhưng đơn vị thấy có vướng mắc về tính pháp lý, tính khả thi hoặc những vấn đề phát sinh trên thực tế dẫn đến không thể thực hiện được theo đúng chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ thì được tham mưu trình theo ý kiến của mình và phải giải thích rõ lý do. Nếu Lãnh đạo Bộ vẫn giữ nguyên ý kiến chỉ đạo thì đơn vị chấp hành, thực hiện theo đúng ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đồng thời được bảo lưu ý kiến của mình bằng văn bản và lưu trong hồ sơ trình.

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

3. Được Bộ trưởng ủy quyền giải quyết một số công việc hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng theo quy định của pháp luật và của Quy chế này và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Bộ trưởng về nội dung được ủy quyền.

4. Phân công công tác cho cấp phó và các công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị. Trực tiếp giải quyết công việc đã giao cho cấp phó thực hiện trong trường hợp cần thiết.

5. Khi được Lãnh đạo Bộ ủy quyền đại diện cho Bộ tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương hoặc cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn của các cơ quan thông tin báo chí, phải chuẩn bị tài liệu, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (trong trường hợp cần thiết) và tham gia trả lời phỏng vấn theo đúng Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ.

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên (trừ trường hợp tham gia đoàn công tác cùng Bộ trưởng), phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị và thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ, ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

Điều 11. Quan hệ giữa các đơn vị thuộc Bộ trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ

1. Lãnh đạo các đơn vị chủ động phối hợp để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ giao trên nguyên tắc:

a) Tuân thủ Quy chế này và các quy chế riêng đối với các lĩnh vực, công việc thường xuyên của Bộ.

b) Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ được giao, theo yêu cầu công việc, đơn vị chủ trì chủ động lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan; các đơn vị phối hợp phải có trách nhiệm đóng góp ý kiến về lĩnh vực do đơn vị mình phụ trách và các nội dung khác thuộc chức năng nhiệm vụ quản lý của Bộ Xây dựng (nếu có).

3. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm nghiên cứu, góp ý trong thời hạn ghi trên văn bản lấy ý kiến của đơn vị chủ trì. Thời hạn trong văn bản lấy ý kiến phối hợp của các đơn vị trong Bộ là thời hạn được ghi trên văn bản lấy ý kiến của đơn vị chủ trì nhưng không quá 05 ngày làm việc (nếu hồ sơ, tài liệu chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu, hay phải hỏi ý kiến của đơn vị bên dưới thì không quá 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, tài liệu phải có văn bản trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trường hợp sau thời hạn quy định nêu trên mà đơn vị được hỏi ý kiến vẫn không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý với nội dung văn bản hỏi ý kiến.

4. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, liên cơ quan còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với Thủ trưởng đơn vị có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Bộ. Trường hợp đã trao đổi trực tiếp mà chưa thống nhất, Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổng hợp, báo cáo rõ quan điểm với ý kiến của các cơ quan liên quan, quan điểm của đơn vị chủ trì và tham mưu Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 12. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Bộ

Ngoài trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc quy định tại Điều 10 của Quy chế này, Chánh Văn phòng Bộ còn có trách nhiệm cụ thể sau:

1. Là chủ tài khoản của Khối cơ quan Bộ, ký kết các hợp đồng dịch vụ và hợp đồng khoa học công nghệ, sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp bảo vệ môi trường qua tài khoản Văn phòng Bộ (có định mức theo quy định).

2. Giải quyết một số công việc cụ thể theo ủy quyền của Bộ trưởng.

3. Giúp Bộ trưởng kiểm tra, đôn đốc thường xuyên việc thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị

1. Phó Thủ trưởng đơn vị được Thủ trưởng đơn vị phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phó Thủ trưởng đơn vị thay mặt Thủ trưởng đơn vị giải quyết, quyết định đồng thời chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Bộ trưởng và

trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các quyết định của mình. Kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị những vấn đề phát sinh, vượt quá thẩm quyền; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực những công việc khi được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền.

2. Phó Thủ trưởng đơn vị chủ động giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công, chủ động phối hợp, trao đổi với cấp phó khác trong những công việc có liên quan. Phó Thủ trưởng đơn vị được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền giải quyết công việc (khi Thủ trưởng đơn vị đi vắng) chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Bộ trưởng và trước pháp luật về công việc được ủy quyền và báo cáo kết quả công tác với Thủ trưởng đơn vị.

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

4. Chủ động phối hợp với Lãnh đạo đơn vị khác để giải quyết công việc có liên quan đến đơn vị theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Được ký thay Thủ trưởng đơn vị một số văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị theo ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị và Quy chế này; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Thủ trưởng đơn vị về nội dung văn bản đã ký.

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

7. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Bộ trưởng

1. Thư ký Bộ trưởng là người giúp việc cho Bộ trưởng, trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Bộ trưởng.

2. Thư ký Bộ trưởng có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Chánh Văn phòng Bộ xây dựng chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định;

b) Phối hợp với Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ trình Bộ trưởng do các đơn vị trình. Trực tiếp thực hiện việc thẩm tra về thành phần, thể thức hồ sơ trình Bộ trưởng theo Quy chế công tác văn thư. Khi xem xét, kiểm tra văn bản do các đơn vị trình Bộ trưởng, nếu thấy cần góp ý về hồ sơ, thể thức và kỹ thuật trình bày, nội dung văn bản thì Thư ký Bộ trưởng chủ động trao đổi với cán bộ, công chức, viên

chức hoặc Lãnh đạo đơn vị trình. Nếu sau khi trao đổi vẫn có ý kiến khác nhau thì Thư ký Bộ trưởng phải báo cáo Bộ trưởng về nội dung này và được bảo lưu ý kiến của mình, ý kiến bảo lưu phải bằng văn bản và lưu trong Hồ sơ trình;

c) Truyền đạt trực tiếp, qua điện thoại, email hoặc các cách thức phù hợp khác về ý kiến của Bộ trưởng đến Lãnh đạo Bộ, các đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung truyền đạt. Trường hợp Bộ trưởng có ý kiến chỉ đạo gấp đến Lãnh đạo đơn vị thì Thư ký Bộ trưởng chủ động liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo đơn vị đó hoặc cán bộ, công chức, viên chức theo dõi công việc để thực hiện;

d) Nghiên cứu, tham mưu một số lĩnh vực theo sự phân công của Bộ trưởng;

đ) Tiếp nhận, kịp thời báo cáo, xử lý công văn, tài liệu trình Bộ trưởng;

e) Phối hợp với cơ quan, cá nhân có liên quan để phục vụ, ghi biên bản các cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì hoặc chuẩn bị chương trình công tác của Bộ trưởng;

g) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Bộ trưởng.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của chuyên viên giúp việc Thứ trưởng

1. Chuyên viên giúp việc Thứ trưởng làm nhiệm vụ tổng hợp giúp việc cho Thứ trưởng. Chuyên viên giúp việc Thứ trưởng trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Thứ trưởng và Chánh Văn phòng Bộ.

2. Chuyên viên giúp việc Thứ trưởng có trách nhiệm:

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

b) Trình Thứ trưởng trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc đối với những văn bản thông thường và không quá 01 ngày đối với văn bản có mức độ khẩn hoặc văn bản có thời hạn cụ thể;

c) Giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng, tổng hợp chương trình công tác, trình Thứ trưởng xem xét, quyết định; đôn đốc, nắm bắt kết quả giải quyết công việc của các đơn vị được Thứ trưởng giao, đề xuất và báo cáo kịp thời Thứ trưởng về kết quả thực hiện của các đơn vị;

d) Truyền đạt trực tiếp, qua điện thoại, email hoặc các cách thức phù hợp khác ý kiến của Thứ trưởng đến các đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung truyền đạt. Trường hợp Thứ trưởng có ý kiến chỉ đạo gấp đến Lãnh đạo đơn vị thì

chuyên viên giúp việc Thủ trưởng chủ động liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo đơn vị đó hoặc cán bộ, công chức, viên chức theo dõi công việc để thực hiện.

Điều 16. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức

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

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện công vụ được giao.

3. Chủ động đề xuất ý kiến về cơ chế, chính sách, giải pháp thực hiện để nâng cao hiệu quả công tác của đơn vị và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của Bộ.

4. Thường xuyên cập nhật, nắm bắt 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, bảo đảm khách quan, đúng đắn, kịp thời. Được quyền bảo lưu ý kiến tham mưu và ý kiến bảo lưu được ghi vào Phiếu trình văn bản hoặc lưu trong hồ sơ trình văn bản.

5. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 01 buổi (tức nửa ngày làm việc trở lên) phải xin phép Thủ trưởng đơn vị. Trường hợp đơn vị có cấp phòng thì khi công chức, viên chức vắng mặt không quá 01 buổi chỉ cần báo cáo xin phép Trưởng phòng.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 17. Quan hệ với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, địa phương; cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành Xây dựng

1. Quan hệ làm việc giữa Bộ, 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, Điều lệ và các quy định của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Bộ (đầu mối là 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 Trung ương Đảng, Nhà nước, Chính phủ và Quốc hội.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Bộ, Bộ trưởng với chính quyền địa phương và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Quan hệ công tác giữa Bộ, Bộ trưởng với chính quyền địa phương được thực hiện theo quy định pháp luật liên quan và Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Bộ thường xuyên, chủ động nắm bắt tình hình về quản lý nhà nước các lĩnh vực thuộc ngành Xây dựng tại địa phương; phối hợp chặt chẽ với Chính quyền địa phương trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Ngành; xử lý, tháo gỡ kịp thời các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong công tác quản lý nhà nước tại địa phương.

3. Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra chuyên ngành đối với hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành Xây dựng tại địa phương; phối hợp với các cơ quan chuyên môn về xây dựng ở địa phương để giải quyết các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của Bộ.

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

5. Chính quyền địa phương, các cơ quan chuyên môn ngành Xây dựng tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Bộ Xây dựng tại địa phương; báo cáo Bộ kết quả công tác của đơn vị theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp Bộ triệu tập theo đúng thành phần quy định; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Bộ đối với toàn Ngành; cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu chuyên ngành khi Bộ yêu cầu.

Điều 19. Quan hệ với tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Đảng ủy Bộ Xây dựng thực hiện theo quy định của Ban Bí thư và Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ Xây dựng.

2. Quan hệ giữa Bộ với Công đoàn Xây dựng Việt Nam (Công đoàn Ngành) được thực hiện theo Quy chế hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lề lối làm việc giữa Bộ và Ban Thường vụ Công đoàn Ngành.

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

a) Định kỳ 06 tháng một lần, hoặc đột xuất theo yêu cầu, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội trong Bộ để thông báo những chủ trương kế hoạch 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 trong Bộ được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị giao ban định kỳ hàng tháng, sơ kết, tổng kết và 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 của tổ chức đó.

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

Điều 20. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với cấp ủy Đảng cùng cấp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác chính trị, tư tưởng của đơn vị, tạo điều kiện thuận lợi để các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích, bảo đảm thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương của đơn vị. Phối hợp với cấp ủy đảng và các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

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

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ XÂY DỰNG

Điều 21. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) trình Bộ trưởng; các hoạt động và công việc cần thực hiện của Bộ trưởng, các Thứ trưởng theo năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng gồm những nội dung chủ yếu sau: tên đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cấp trình, thời hạn trình cụ thể từng tháng, Lãnh đạo Bộ phụ trách.

3. Lịch công tác tuần là lịch hoạt động của Lãnh đạo Bộ được xác định theo từng ngày trong tuần.

4. Căn cứ chương trình công tác của Bộ, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức lập chương trình công tác của đơn vị.

Điều 22. Các quy định về việc xây dựng chương trình công tác của Bộ

1. Căn cứ xây dựng Chương trình công tác:

- a) Chỉ đạo của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ;
- b) Yêu cầu quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- c) Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các đơn vị thuộc Bộ được Lãnh đạo Bộ chấp thuận;
- d) Chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Bộ trên cơ sở những vấn đề phát sinh từ thực tế.

2. Lịch công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo Bộ.

3. Bộ trưởng chỉ đạo về việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ; đánh giá các đơn vị trong việc thực hiện chương trình công tác.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị thuộc Bộ. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng về việc triển khai chương trình công tác đã được giao hàng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; có trách nhiệm báo cáo trước Lãnh đạo Bộ về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các nhiệm vụ do đơn vị chủ trì trình, chủ trì soạn thảo, chủ trì triển khai thực hiện khi được yêu cầu.

5. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì xây dựng kế hoạch công tác của Bộ trong lĩnh vực phụ trách. Các Cục thuộc Bộ có trách nhiệm đề xuất, đăng ký nội dung chương trình công tác trong lĩnh vực phụ trách.

6. Đơn vị chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch chịu trách nhiệm chủ trì quản lý, theo dõi việc thực hiện và tổng hợp, tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện hàng quý, 6 tháng, tổng kết năm hoặc đột xuất khi được Đảng ủy Bộ và Lãnh đạo Bộ yêu cầu.

Điều 23. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

- Hàng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Bộ Xây dựng, các đơn vị chủ động xây dựng chương trình

công tác của Bộ trong phạm vi lĩnh vực mình phụ trách theo năm tiếp theo gửi về Văn phòng Bộ trước ngày 25 tháng 11 để Văn phòng Bộ tổng hợp xây dựng chương trình công tác chung của Bộ. Riêng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và đề án khác đăng ký vào chương trình công tác năm sau của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì các đơn vị phải gửi về Bộ trước ngày 05 tháng 11 để Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ (theo chức năng, nhiệm vụ được giao) tổng hợp, trình Bộ trưởng ký báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình công tác của năm tiếp theo; trong đó xác định rõ các chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch của năm; trình Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ thông qua trước ngày tổ chức hội nghị tổng kết Bộ ít nhất 05 ngày và đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ để các đơn vị nghiên cứu, triển khai thực hiện.

- Trình tự lập, dự kiến chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn có liên quan và quy định của Bộ về soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Vụ Pháp chế chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Bộ; Văn phòng Bộ chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình xây dựng đề án hàng năm của Bộ. Các chương trình này phải hoàn thiện, trình Bộ trưởng ký ban hành trước ngày 31 tháng 12 của năm trước.

2. Chương trình công tác tháng, quý của Bộ

Trước ngày 20 hàng tháng và ngày 20 của tháng cuối quý, các đơn vị căn cứ Chương trình công tác hàng năm của Bộ, chương trình công tác tháng, quý của Chính phủ, đề xuất công việc đưa vào chương trình công tác tháng, quý của Bộ. Trước ngày 25 hàng tháng và ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng Bộ tổng hợp, dự thảo Chương trình công tác tháng, quý của Bộ trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

3. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ

- Văn phòng Bộ có trách nhiệm đưa lịch công tác tuần kế tiếp của Lãnh đạo Bộ lên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Bộ trước ngày Thứ 2 hàng tuần.

- Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ phải cập nhật đưa ngay lên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Bộ và thông báo cho các đơn vị liên quan biết.

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Thực hiện chương trình công tác

a) Theo lĩnh vực được phân công, các Thứ trưởng đôn đốc, chỉ đạo việc

thực hiện chương trình công tác của Bộ; kịp thời đề xuất với Bộ trưởng những giải pháp, nội dung cần chỉ đạo.

b) Căn cứ chương trình công tác của Bộ, các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động lập kế hoạch chi tiết và triển khai thực hiện, bảo đảm chất lượng, tiến độ.

c) Đối với các dự án luật, pháp lệnh, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Thủ trưởng đơn vị đơn đốc, chỉ đạo thực hiện chương trình công tác của đơn vị mình; kịp thời báo cáo, đề xuất với Thủ trưởng phụ trách cho ý kiến về những vấn đề cần chỉ đạo; thường xuyên nắm bắt, cập nhật lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ để chủ động bố trí công việc, hoạt động của đơn vị phù hợp với chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ.

đ) Trong trường hợp cần thiết, các đơn vị thuộc Bộ báo cáo cụ thể bằng văn bản, trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của vấn đề; thay đổi nội dung, thời gian hoàn thành nhiệm vụ được giao.

e) Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc đề nghị bằng văn bản của đơn vị thuộc Bộ. Riêng việc bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Theo dõi và đánh giá thực hiện chương trình công tác

a) Hàng tháng, quý, sáu tháng, một năm, các đơn vị thuộc Bộ chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án, nhiệm vụ trong chương trình công tác của đơn vị mình, gửi báo cáo đến Văn phòng Bộ trước ngày 22 hàng tháng đối với báo cáo tháng; trước ngày 15 tháng cuối cùng của quý đối với báo cáo quý; trước ngày 05 tháng 6 hàng năm đối với báo cáo 6 tháng; trước ngày 20 tháng 11 hàng năm đối với báo cáo năm để Văn phòng tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng và gửi Văn phòng Chính phủ chuẩn bị phiên họp Chính phủ thường kỳ theo quy định.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ và danh mục các đề án còn nợ đọng đến Văn phòng Chính phủ và các đơn vị thuộc Bộ.

b) Đơn vị chủ trì xây dựng chương trình công tác của Bộ trong từng lĩnh vực có trách nhiệm giúp Bộ trưởng thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đơn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong chương trình công tác; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Bộ, Lãnh đạo Bộ, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án, nhiệm vụ trong trường hợp cần thiết.

Chương V
CHUẨN BỊ TÀI LIỆU, BÀI PHÁT BIỂU PHỤC VỤ LÃNH ĐẠO BỘ
ĐI CÔNG TÁC ĐỊA PHƯƠNG VÀ THAM DỰ CÁC CUỘC HỌP,
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO CỦA TRUNG ƯƠNG, QUỐC HỘI,
CHÍNH PHỦ, LÃNH ĐẠO CHÍNH PHỦ

Điều 25. Yêu cầu chung trong việc chuẩn bị tài liệu, bài phát biểu phục vụ Lãnh đạo Bộ đi công tác địa phương và tham dự các cuộc họp, chương trình công tác, hội nghị, hội thảo

1. Tài liệu, bài phát biểu chuẩn bị cho lãnh đạo Bộ đi công tác địa phương và tham dự các cuộc họp, chương trình công tác, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo phải do lãnh đạo đơn vị chủ trì chuẩn bị kiểm duyệt và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về nội dung, chất lượng tài liệu, bài phát biểu được chuẩn bị.

2. Tài liệu, bài phát biểu chuẩn bị cho Lãnh đạo Bộ phải được lập thành hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ, có chữ ký của lãnh đạo đơn vị.

Điều 26. Yêu cầu đối với tài liệu phục vụ Lãnh đạo Bộ đi công tác địa phương

1. Tài liệu chuẩn bị cho Lãnh đạo Bộ đi công tác địa phương do Văn phòng Bộ chủ trì tổng hợp. Các Cục, Vụ, Thanh tra Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm báo cáo về tình hình quản lý nhà nước tại địa phương theo lĩnh vực được phân công theo dõi khi được Văn phòng Bộ yêu cầu.

2. Yêu cầu đối với Báo cáo thành phần của các đơn vị:

a) Phải được chuẩn bị như tài liệu chính thức theo yêu cầu chung quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

b) Phải có số liệu cụ thể, cập nhật tới thời điểm báo cáo; phải nêu được các mặt làm được và các tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý nhà nước đối với lĩnh vực báo cáo;

c) Phải trả lời các kiến nghị của địa phương (nếu có);

d) Phải đưa ra các kiến nghị, đề xuất có tính thời sự với địa phương.

3. Yêu cầu đối với Tài liệu tổng hợp của Văn phòng Bộ:

a) Tổng hợp Bảng số liệu quản lý nhà nước của Ngành tại địa phương (do Văn phòng Bộ xây dựng mẫu và thống nhất dùng chung);

b) Báo cáo ngắn không quá 4 trang (không tính phần trả lời các kiến nghị, đề xuất của địa phương) phải bao gồm:

- Thông tin chung về kinh tế - xã hội;

- Các mặt đạt, chưa đạt trong công tác quản lý nhà nước của Ngành trên địa bàn;

- Trả lời các kiến nghị của địa phương;
- Một số khuyến nghị với địa phương để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước của Ngành trên địa bàn.

Điều 27. Yêu cầu đối với tài liệu phục vụ Lãnh đạo Bộ dự hoặc chủ trì họp chuyên đề

1. Tài liệu chuẩn bị cho Lãnh đạo Bộ dự họp chuyên đề do đơn vị được Lãnh đạo Bộ giao chủ trì chuẩn bị, có lấy ý kiến phối hợp của các đơn vị liên quan (trong trường hợp cần thiết). Đơn vị chủ trì phải chuẩn bị kỹ lưỡng ý kiến tham gia phát biểu của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp, đảm bảo tương xứng với vị trí phát ngôn của Lãnh đạo Bộ, có tính đến tính chất, nội dung cuộc họp và phù hợp với bối cảnh, thành phần tham dự họp.

2. Tài liệu chuẩn bị cho Lãnh đạo Bộ dự họp chuyên đề phải khái quát được quá trình, diễn biến nội dung của chuyên đề qua các cuộc họp, nếu tài liệu dài hơn 08 trang thì phải có Tóm tắt không quá 04 trang.

3. Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, đơn vị chuẩn bị tài liệu phải đề xuất, kiến nghị nội dung cụ thể để xin ý kiến trong cuộc họp và để lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo.

Điều 28. Yêu cầu đối với các Bài phát biểu phục vụ Lãnh đạo Bộ tham dự các Hội nghị, Hội thảo, Chương trình nghi lễ

1. Đảm bảo tính thời sự, cập nhật thường xuyên các số liệu, các vấn đề mới.
2. Đảm bảo phù hợp với bối cảnh, không gian phát biểu, đối tượng bài phát biểu hướng đến.
3. Phải thể hiện được ý chí riêng của lãnh đạo đối với từng chương trình, không khuôn mẫu, sao chép, lặp lại.

Chương VI

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 29. Chuẩn bị dự thảo văn bản giải quyết công việc

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động lập kế hoạch xây dựng dự thảo và báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách, tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến bằng văn bản của cơ quan thẩm định để hoàn chỉnh dự thảo trước khi trình.

2. Nếu đơn vị chủ trì muốn thay đổi thời gian trình hoặc nội dung công việc phải báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách và thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Bộ (đối với những nhiệm vụ giao trong thông báo kết luận của Lãnh đạo

Bộ) sau khi được sự chấp thuận của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách.

3. Đối với việc chuẩn bị các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân thủ theo các quy định của Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 30. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị dự thảo văn bản giải quyết công việc

1. Trường hợp, Lãnh đạo Bộ giao cho nhiều đơn vị phối hợp giải quyết một công việc, đơn vị chủ trì chủ động chuẩn bị dự thảo hoặc đề nghị Thủ trưởng các đơn vị liên quan cử cán bộ tham gia chuẩn bị dự thảo (nếu cần thiết). Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì. Người được cử tham gia phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị mình trong quá trình tham gia xây dựng dự thảo. Các hoạt động phối hợp xây dựng dự thảo không thay thế thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Tổ chức họp: Đơn vị chủ trì thu thập ý kiến góp ý tại cuộc họp để bổ sung hoàn chỉnh dự thảo.

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Đơn vị chủ trì gửi bản dự thảo cuối cùng và hồ sơ kèm theo đến đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Quy chế này.

Điều 31. Thủ tục trình văn bản

1. Thủ tục gửi văn bản, trình hồ sơ giải quyết công việc thực hiện theo quy định tại Quy chế công tác văn thư của Bộ Xây dựng.

2. Công văn, tờ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng, đúng thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền hoặc được xác thực thông qua Hệ thống quản lý văn bản của Bộ. Công văn, phiếu trình, tờ trình Bộ trưởng giải quyết công việc phải do Thủ trưởng đơn vị ký, trừ trường hợp đặc biệt được Bộ trưởng cho phép.

3. Văn phòng Bộ tiếp nhận Hồ sơ trình, kiểm tra thành phần, thể thức Hồ sơ và 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 theo quy định.

4. Các đơn vị không trực tiếp trình văn bản, hồ sơ giải quyết công việc lên Lãnh đạo Bộ. Lãnh đạo Bộ không xử lý các văn bản, hồ sơ công việc không trình qua Văn phòng Bộ.

5. Trường hợp đặc biệt quan trọng và cấp thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có thể trực tiếp trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản nhưng phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về văn bản trình và ngay trong ngày hoặc không quá 01 (một) ngày làm

việc tiếp theo phải chuyển lại Hồ sơ trình giải quyết công việc cho Văn phòng Bộ để cập nhật và làm thủ tục phát hành văn bản theo quy định.

Điều 32. 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 trình và có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc. Trường hợp đặc biệt, do tính chất của công việc cần được nghiên cứu, xem xét kỹ hơn, Lãnh đạo Bộ quyết định kéo dài thời gian xử lý hồ sơ.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về nội dung dự thảo, công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

3. Hồ sơ công việc là tài sản của Bộ Xây dựng, mỗi cán bộ, công chức, viên chức theo phân công nhiệm vụ được giao phải lưu giữ, bảo quản và nộp lại hồ sơ định kỳ theo quy định về công tác lưu trữ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị.

4. Đối với hồ sơ trình đã được Lãnh đạo Bộ ký, Văn phòng Bộ làm thủ tục phát hành.

Chương VII

THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 33. Thẩm quyền ký văn bản

1. Bộ trưởng ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực phụ trách. Tùy từng trường hợp cụ thể, Bộ trưởng sẽ ủy quyền Thứ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

2. Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực ký thay Bộ trưởng các văn bản chỉ đạo, điều hành theo lĩnh vực được phân công và theo phân cấp về thẩm quyền ký văn bản. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng trước khi ký đối với những văn bản sau:

a) Những văn bản có ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng yêu cầu phải báo cáo;

b) Những văn bản thuộc về quan điểm, chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm, phạm vi tác động rộng, ảnh hưởng đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, của ngành; những văn bản của Bộ gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Văn bản ủy quyền cho cơ quan cấp dưới ký văn bản thừa ủy quyền Bộ trưởng.

3. Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ; Cục trưởng các Cục: Quản lý nhà và thị trường bất động sản, Kinh tế - Quản lý đầu tư xây dựng, Giám định nhà nước về chất lượng công trình xây dựng, Kết cấu hạ tầng xây dựng, Phát triển đô thị được ký thừa lệnh Bộ trưởng các loại văn bản quy định tại khoản 3 Điều 34 của Quy chế này.

4. Lãnh đạo đơn vị xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công, phân cấp quản lý theo quy định.

5. Phó Thủ trưởng đơn vị được ký thay Thủ trưởng đơn vị một số loại văn bản do Thủ trưởng đơn vị phân công theo quy định.

Điều 34. Thẩm quyền ký thừa lệnh Bộ trưởng

1. Các loại văn bản Lãnh đạo các Vụ, Thanh tra, Văn phòng Bộ được ký thừa lệnh Bộ trưởng, bao gồm:

a) Công văn hướng dẫn về chế độ chính sách, chuyên môn nghiệp vụ cho các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình;

b) Công văn gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Bộ để xin ý kiến hoặc tham gia ý kiến (trừ các văn bản góp ý về chính sách pháp luật); để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Bộ trưởng giao.

c) Văn bản giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đối với những thủ tục hành chính được giao tại Quyết định phân công nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính khi được Bộ trưởng ủy quyền;

d) Giấy nghỉ phép hàng năm cho các cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị (theo quy chế của Bộ);

đ) Ký xác nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

e) Giấy mời họp do đơn vị trực tiếp chủ trì để giải quyết công việc theo thẩm quyền;

g) Thông báo kết quả hoặc phương án giải quyết công việc chuyên môn thuộc thẩm quyền trong các cuộc họp do cơ quan mình chủ trì với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan;

h) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền với các đơn vị chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ theo quy định;

i) Các văn bản do lãnh đạo Bộ ủy quyền quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành;

k) Các văn bản với nội dung yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, bổ sung hồ sơ tài liệu, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ đã được lãnh đạo Bộ giao theo quy định.

2. Ngoài các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này, Thủ trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc Bộ trưởng sau đây được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản sau:

a) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ:

- Ký quyết định nâng bậc lương hàng năm cho công chức, viên chức từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống theo phân cấp.

- Ký xác nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ theo quy định.

b) Chánh Văn phòng Bộ:

- Ký công văn phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ;

- Ký giấy mời họp, hội nghị, hội thảo và thông báo kết luận cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì;

- Ký giấy giới thiệu liên hệ công tác, giấy đi đường, công văn giới thiệu cấp đổi con dấu cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;

- Ký hợp đồng lao động một số loại công việc đối với người làm việc tại Văn phòng Bộ, các Vụ thuộc Bộ theo quy định của pháp luật.

c) Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính:

- Ký thông báo chi tiết kế hoạch vốn cho các đơn vị sau khi đã được Bộ trưởng ký phê duyệt tổng thể; văn bản phân khai chi tiết kế hoạch vốn để nhập dự toán ngân sách nhà nước và chấp thuận kế hoạch đăng ký giải ngân hàng tháng cho các dự án do Bộ quản lý;

- Ký văn bản thành lập Tổ thẩm tra xét duyệt quyết toán thu chi ngân sách hàng năm đối với các đơn vị dự toán trực thuộc;

- Ký văn bản thông báo dự toán thu, chi ngân sách nhà nước cho các đơn vị dự toán trực thuộc để các đơn vị phân khai chi tiết gửi Bộ;

- Ký thông báo xét duyệt, thẩm định quyết toán độ ngân sách nhà nước hằng năm;

- Ký đối chiếu số liệu Báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng nguồn ngân sách nhà nước của Bộ theo niên độ ngân sách năm với Kho bạc Nhà nước, ký Báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng nguồn ngân sách nhà nước của Bộ theo năm ngân sách gửi Bộ Tài chính.

d) Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế:

- Ký công hàm trao đổi với Đại sứ quán, cơ quan ngoại giao, lãnh sự của các nước, các tổ chức quốc tế trong phạm vi nhiệm vụ của Vụ và nội dung đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

- Ký thư trao đổi những nội dung công việc mà cán bộ cấp Vụ hoặc tương đương của các nước, các tổ chức quốc tế gửi Bộ sau khi đã được Lãnh đạo Bộ duyệt nội dung;

- Ký văn bản giải quyết thủ tục đối với người nước ngoài đến làm việc với Bộ Xây dựng theo quy định của pháp luật.

e) Vụ trưởng Vụ Khoa học công nghệ môi trường và Vật liệu xây dựng:

- Ký hợp đồng, điều chỉnh và thanh lý hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhiệm vụ sự nghiệp kinh tế và nhiệm vụ sự nghiệp bảo vệ môi trường của Bộ Xây dựng với các đơn vị/tổ chức/cá nhân có đủ điều kiện, năng lực theo quy định.

- Ký hợp đồng, điều chỉnh và thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ do Bộ Xây dựng giao cho các tổ chức khoa học và công nghệ công lập trực thuộc Bộ (sử dụng nguồn kinh phí chi sự nghiệp khoa học và công nghệ) theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Cục trưởng các Cục: Quản lý nhà và thị trường bất động sản, Kinh tế- Quản lý đầu tư xây dựng, Giám định nhà nước về chất lượng công trình xây dựng, Kết cấu hạ tầng xây dựng, Phát triển đô thị được ký thừa lệnh Bộ trưởng và phải báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Bộ trước khi ký văn bản hướng dẫn, giải đáp, trả lời các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân về chính sách, pháp luật trong lĩnh vực xây dựng.

4. Ngoài các loại văn bản quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Bộ ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng một số văn bản khác. Việc ủy quyền phải bằng văn bản hoặc có ý kiến bút phê của Lãnh đạo Bộ. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước khi ký thừa lệnh phải xin ý kiến Lãnh đạo Bộ thống nhất nội dung văn bản.

5. Việc xin ý kiến Lãnh đạo Bộ về nội dung trước khi ký thừa lệnh Bộ trưởng phải được thể hiện trong "Phiếu trình giải quyết công việc" hoặc trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử của Bộ.

Điều 35. Nguyên tắc ký thừa lệnh Bộ trưởng

1. Người ký thừa lệnh Bộ trưởng phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng.

2. Văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng phải được gửi để báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách (thể hiện ở nơi nhận văn bản).

3. Tùy theo tính chất và đặc thù công việc, Thủ trưởng đơn vị tham mưu giúp việc Bộ trưởng có thể giao cho cấp phó ký thay một số văn bản (trừ các Quyết định) quy định tại Điều 33 của Quy chế này nhưng Thủ trưởng đơn vị tham mưu giúp việc Bộ trưởng và cấp phó ký thay phải chịu trách nhiệm trước Bộ

trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản. Văn bản cấp phó ký phải được gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và Thủ trưởng đơn vị (thể hiện tại nơi nhận văn bản).

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO, TRẢ LỜI CHẤT VẤN CỦA ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI, TRẢ LỜI KIẾN NGHỊ CỦA CỬ TRI, THỰC HIỆN CÁC NGHỊ QUYẾT VỀ GIÁM SÁT CỦA QUỐC HỘI

Điều 36. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao

1. Văn phòng Bộ là đầu mối tiếp nhận văn bản giao nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đề xuất đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực chỉ đạo, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Đơn vị được giao có trách nhiệm cử cán bộ làm đầu mối liên hệ, thường xuyên cập nhật tình hình tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả theo quy định trên mạng của Chính phủ.

3. Văn phòng Bộ thường xuyên liên hệ với các đơn vị chức năng của Văn phòng Chính phủ; rà soát, đối chiếu các nhiệm vụ được giao theo đúng chức năng của Bộ, thực hiện chế độ báo cáo (gồm trực tuyến và định kỳ) kết quả thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Tiếp nhận, trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri

Việc tiếp nhận, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri thực hiện theo quy định về việc giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu Quốc hội do Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành.

Điều 38. Thực hiện các Nghị quyết của Quốc hội về giám sát

1. Văn phòng Bộ là đầu mối tiếp nhận các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, đề xuất đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực chỉ đạo, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Đơn vị chủ trì chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao tại Nghị quyết, thường xuyên báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ để thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm chất lượng, tiến độ. Thực hiện chế độ báo định kỳ, đột xuất và báo cáo trước các kỳ họp Quốc hội.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm đơn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ, đơn đốc thực hiện chế độ báo cáo; là đầu mối báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nghị quyết định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Quốc hội, Chính phủ bảo đảm thời hạn theo quy định.

Chương IX

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỌP

Điều 39. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hình thức hội nghị, họp gồm:

- a) Hội nghị tập huấn, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật.
- b) Hội nghị triển khai nhiệm vụ, sơ kết, tổng kết công tác theo chuyên đề.
- c) Hội nghị sơ kết 6 tháng, Hội nghị tổng kết năm.
- d) Họp Lãnh đạo Bộ.
- đ) Họp giao ban định kỳ tháng, quý.
- e) Họp chuyên môn.
- g) Họp để xử lý công việc thường xuyên.

2. Khi thấy cần thiết phải tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác; hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề trên phạm vi toàn quốc; hội nghị tổng kết năm của ngành, Bộ gửi văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước khi tổ chức hội nghị.

Điều 40. Thẩm quyền quyết định hội nghị, họp

1. Quyết định tổ chức họp, hội nghị:

- a) Bộ trưởng quyết định tổ chức các hội nghị, cuộc họp sau:
 - Hội nghị triển khai kế hoạch ngành Xây dựng (sau khi được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ);
 - Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Bộ trưởng chủ trì);
 - Họp tập thể Lãnh đạo Bộ định kỳ, các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Bộ trưởng chủ trì;
 - Họp giao ban Bộ;
 - Họp giao ban vùng, giao ban tiến độ các công trình trọng điểm;
 - Lãnh đạo Bộ làm việc với Lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- b) Thứ trưởng quyết định tổ chức các cuộc họp thuộc lĩnh vực Thứ trưởng được phân công phụ trách gồm:
 - Giao ban khối;
 - Họp, làm việc với các đơn vị, địa phương;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Thủ trưởng chủ trì.

c) Thủ trưởng các đơn vị quyết định 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 đơn vị.

Điều 41. Công tác tổ chức các hội nghị

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị:

Đơn vị chủ trì, Văn phòng Bộ (đối với Hội nghị sơ kết 6 tháng, Hội nghị tổng kết năm) xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Lãnh đạo Bộ quyết định về:

- a) Nội dung, chương trình hội nghị.
- b) Thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức.
- c) Phân công chuẩn bị báo cáo, tài liệu, dự thảo thông báo kết luận, dự thảo bài phát biểu của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo cấp trên (nếu có), phân công ghi biên bản.
- d) Dự toán kinh phí.
- đ) Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu cần thiết).
- e) Các vấn đề cần thiết khác.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Lãnh đạo Bộ phân công các đơn vị liên quan chuẩn bị báo cáo đầy đủ, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Thủ trưởng đơn vị được phân công chỉ đạo chuẩn bị báo cáo, tài liệu, trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

b) Đối với Hội nghị toàn Ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị chủ trì, Văn phòng Bộ (đối với Hội nghị tổng kết năm) 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 vướng mắc phát sinh.

c) Thời hạn trình Lãnh đạo Bộ duyệt báo cáo: Báo cáo đầy đủ phải gửi Văn phòng Bộ trước ngày hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

3. Mời tham dự hội nghị: Đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ gửi giấy mời đúng danh sách, đúng thành phần; giấy mời các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ do Lãnh đạo Bộ ký hoặc Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Bộ trưởng.

4. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị:

a) Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm in sao các tài liệu do các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ chuẩn bị; riêng các đơn vị thuộc Bộ đã được giao khoán kinh phí hoạt động thường xuyên có trách nhiệm in sao tài liệu hội nghị đảm bảo đủ số lượng cần thiết.

b) Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm bố trí địa điểm Hội nghị tổ chức tại cơ quan Bộ. Hội nghị tổ chức ở ngoài cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan Bộ; đại biểu các đơn vị đã được giao khoán kinh phí hoạt động thường xuyên do các đơn vị đó bảo đảm phương tiện đi lại và ăn, nghỉ theo chế độ hiện hành.

c) Kinh phí tổ chức hội nghị được chi theo quy định của Nhà nước và kế hoạch được duyệt, bảo đảm đúng các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 42. Công tác tổ chức các cuộc họp

1. Lãnh đạo Bộ quyết định triệu tập các cuộc họp thuộc thẩm quyền để kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành hoặc giải quyết, xử lý công việc thường xuyên, chỉ định đơn vị chuẩn bị nội dung họp, quyết định thành phần dự họp, thời gian họp.

Trừ trường hợp Lãnh đạo Bộ có yêu cầu khác, các cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì thì Thứ trưởng phụ trách (hoặc các Thứ trưởng khác theo yêu cầu của Bộ trưởng) và thủ trưởng đơn vị phải dự họp; các cuộc họp do Thứ trưởng chủ trì thì đại diện lãnh đạo đơn vị phải dự họp; trường hợp đặc biệt, Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo đơn vị không thể dự họp thì phải báo cáo với Lãnh đạo Bộ chủ trì và thông báo cho Văn phòng Bộ biết.

2. Họp Lãnh đạo Bộ

Hàng tuần, tùy tình hình cụ thể, Bộ trưởng quyết định tổ chức cuộc họp Lãnh đạo Bộ để xử lý công việc; Chánh Văn phòng Bộ chuẩn bị nội dung và mời họp.

3. Họp giao ban tháng

a) Hàng tháng, Bộ tổ chức họp giao ban kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác hàng tháng, bàn biện pháp triển khai nhiệm vụ trong tâm tháng tiếp theo.

b) Thành phần họp gồm Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Chủ tịch Công đoàn Xây dựng Việt Nam; các Phó Bí thư Đảng ủy Bộ Xây dựng; Bí thư Đoàn Thanh niên Bộ Xây dựng; Thủ trưởng đơn vị và thành phần khác theo yêu cầu của Bộ trưởng.

c) Văn phòng Bộ chuẩn bị báo cáo giao ban và tổng hợp các nội dung Bộ trưởng kết luận để ra Thông báo kết luận của Bộ trưởng.

4. Họp giao ban Quý

a) Hàng quý, sau phiên họp Chính phủ thường kỳ của tháng cuối quý, Bộ tổ chức họp giao ban kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác Quý, bàn biện pháp triển khai nhiệm vụ trong tâm Quý tiếp theo.

b) Thành phần họp gồm Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Chủ tịch Công đoàn Xây dựng Việt Nam; các Phó Bí thư Đảng ủy Bộ Xây dựng; Bí thư Đoàn Thanh niên Bộ Xây dựng; Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc Bộ; Chủ tịch Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc các Tổng Công ty thuộc Bộ, Giám đốc các doanh nghiệp thuộc Bộ hoặc Bộ nắm giữ cổ phần chi phối, thành phần khác theo yêu cầu của Bộ trưởng.

c) Văn phòng Bộ chuẩn bị báo cáo giao ban và tổng hợp các nội dung Bộ trưởng kết luận để ra Thông báo kết luận của Bộ trưởng.

5. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

- Gửi giấy mời tới các thành viên dự họp theo đề xuất của đơn vị chủ trì và chỉ đạo, yêu cầu của Lãnh đạo Bộ; đôn đốc đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp đối với cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì.

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

- Đôn đốc, kiểm tra tình hình và kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp; cập nhập vào hệ thống quản lý công việc để theo dõi, báo cáo.

b) Trách nhiệm của đơn vị chủ trì:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi tài liệu đến các thành phần tham dự họp trước ngày họp ít nhất 01 ngày làm việc (ít nhất là 02 ngày làm việc đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật).

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

- Hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản theo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ sau cuộc họp.

6. Các đơn vị có nhu cầu tổ chức họp mà nội dung họp có liên quan đến nhiều đơn vị khác thì thực hiện đăng ký với Văn phòng Bộ để chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp, gửi giấy mời tới các thành viên dự họp. Trường hợp tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị ở địa phương phải xin ý kiến Lãnh đạo Bộ đồng ý.

7. Lãnh đạo, công chức, viên chức của đơn vị đến dự họp phải có sự chuẩn bị tài liệu, báo cáo, đi họp đúng giờ và đúng thành phần. Đối với cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, trường hợp phải tham gia nhiều cuộc họp trong cùng một thời gian thì báo cáo Lãnh đạo Bộ; nếu lãnh đạo đơn vị vắng mặt thì ủy quyền cho người khác đi thay và phải thông báo cho Văn phòng Bộ trước khi họp; phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của người được mình ủy quyền; Ý kiến phát biểu của người được ủy quyền được coi như ý kiến của người ủy quyền.

8. Lãnh đạo, công chức, viên chức của đơn vị được Lãnh đạo Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị ủy quyền đi họp (cuộc họp do các cơ quan khác mời) phải chuẩn bị về nội dung, phải xin ý kiến của người ủy quyền để phát biểu, không phát biểu theo quan điểm cá nhân.

9. Trường hợp Lãnh đạo, công chức, viên chức của đơn vị tham gia các chuyên công tác, tham dự hội nghị, hội thảo với tư cách chuyên gia, không phải do Lãnh đạo Bộ hoặc Thủ trưởng đơn vị cử đi, khi phát biểu phải nói rõ là ý kiến cá nhân, không thay mặt hoặc đại diện cho Bộ.

10. Người chủ trì cuộc họp phải có kết luận. Đối với cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì, Văn phòng Bộ dự thảo Thông báo kết luận của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì dự thảo Thông báo kết luận của Thủ trưởng. Văn phòng Bộ xin ý kiến Lãnh đạo Bộ và ký phát hành thông báo. Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ tại các cuộc họp là văn bản chỉ đạo điều hành, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo quy định của Quy chế này.

11. Lãnh đạo, công chức, viên chức của đơn vị được cử tham gia các Ban chỉ đạo liên ngành; Ban soạn thảo, Tổ biên tập các văn bản quy phạm pháp luật, Tổ công tác của các bộ, ngành, cơ quan thuộc Chính phủ phải thường xuyên cập nhật thông tin, báo cáo Lãnh đạo Bộ và thông báo cho các đơn vị liên quan về các nội dung dự thảo, nội dung làm việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ; xin ý kiến Lãnh đạo Bộ trước khi phát biểu thể hiện quan điểm của Bộ đối với những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

Chương X

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

Điều 43. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, 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;

2. Kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn, giải quyết kịp thời các đề xuất, kiến nghị của cử tri, các tổ chức, người dân và doanh nghiệp đối với công tác quản lý nhà nước của Bộ.

3. Bảo đảm 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.

4. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng đơn vị và công chức của Bộ.

5. Tăng cường sâu sát 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 trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 44. 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 ban hành 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 thường xuyên, liên tục của đối tượng kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có vi phạm, sai phạm phải xử lý theo quy định của pháp luật và của Bộ.

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 45. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra: 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 Bộ, ngành, lĩnh vực do Bộ quản lý có trách nhiệm thực hiện.

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

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

Điều 46. Thẩm quyền kiểm tra

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

2. Thủ 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 triển khai thực hiện các công việc do Lãnh đạo Bộ ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 47. Hình thức kiểm tra

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

2. Hình thức tiến hành kiểm tra:

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

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

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

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

đ) Phương thức khác do Bộ trưởng quyết định.

Điều 48. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. 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.

2. 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.

Chương XI ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 49. Đi công tác trong nước

1. Khi Lãnh đạo Bộ đi công tác, Thủ trưởng các đơn vị liên quan được giao chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ để chuyến công tác đạt hiệu quả.

2. Thủ trưởng đơn vị khi đi công tác phải có chương trình, kế hoạch cụ thể ghi rõ nội dung, thời gian, nơi đến công tác, đối tác làm việc báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách.

3. Phó Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị đi công tác do Thủ trưởng đơn vị cử, các trường hợp đột xuất do Lãnh đạo Bộ quyết định.

4. Chậm nhất 03 ngày sau chuyến công tác, lãnh đạo, công chức, viên chức được cử đi công tác báo cáo cấp trên trực tiếp về kết quả công tác.

5. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, thành phần được yêu cầu, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực cử lãnh đạo, công chức, viên chức của các đơn vị tham gia các đoàn công tác do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ chủ trì, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị. Theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác, lãnh đạo, công chức, viên chức của các đơn vị được cử tham gia phải chuẩn bị bằng văn bản những nội dung liên quan đến chương trình công tác của Đoàn theo chức năng của Bộ và của đơn vị.

b) Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác, cán bộ, công chức, viên chức tham gia đoàn phải báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do tổ chức, cá nhân đề nghị khi làm việc với đoàn, ý kiến kết luận chỉ đạo của Trưởng đoàn.

6. Đoàn của Lãnh đạo Bộ đi công tác địa phương, cơ sở:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan và địa phương, cơ sở chuẩn bị chương trình, nội dung, thành phần, điều kiện phục vụ, báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định. Văn phòng Bộ thông báo Chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ đến địa phương, cơ sở ít nhất 03 ngày trước ngày làm việc. Thủ trưởng các đơn vị cử tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

b) Các báo cáo và tài liệu của các đơn vị liên quan cần được chuẩn bị trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ, gửi cho các cá nhân tham gia đoàn công tác trước khi đi ít nhất là 01 ngày để chuẩn bị.

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

d) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với địa phương, 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.

đ) Sau khi kết thúc đợt công tác, 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, trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi Văn phòng Bộ ban hành.

7. Các đoàn công tác khác:

a) Đoàn do Lãnh đạo Bộ cử đi công tác tại địa phương, cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, tài liệu cụ thể, báo cáo lãnh đạo Bộ phụ trách và thông báo cho địa phương, cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc.

Đoàn công tác phải có thông báo bằng văn bản do Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng; chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề theo đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị của địa phương, cơ sở (nếu có). Trong quá trình công tác có nội dung phát sinh thì Trưởng đoàn phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách. Nghiêm cấm bố trí, kết hợp công việc của cá nhân trong thời gian công tác.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi kết thúc đợt công tác, 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 Xây dựng, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

c) Hàng tháng, các đơn vị gửi báo cáo tóm tắt về kết quả các chuyến công tác, làm việc với các địa phương trong tháng và kế hoạch công tác, làm việc với các địa phương trong tháng tiếp theo. Báo cáo gửi về Bộ qua Văn phòng Bộ trước ngày 22 hàng tháng (gửi kèm với báo cáo kiểm điểm tình hình thực hiện hàng tháng) để Văn phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, điều tiết chương trình làm việc cho hợp lý, tránh chồng chéo và đảm bảo sự thống nhất.

8. Các đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí. Trường hợp có nhu cầu sử dụng phương tiện đi lại phải đăng ký với Văn phòng Bộ để được bố trí theo quy định.

Điều 50. Đi công tác nước ngoài

Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ đi công tác nước ngoài phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Xây dựng.

Điều 51. Tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài

1. Khách đến làm việc với các đơn vị trong cơ quan Bộ phải đăng ký qua Văn phòng Bộ để được chỉ dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Bộ cần đăng ký với Văn phòng Bộ về thành phần, nội dung và thời gian để Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ.

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

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

b) Khi có kế hoạch làm việc, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thống nhất với các đơn vị liên quan về thành phần tham dự, nội dung chương trình làm việc, chuẩn bị các báo cáo (các báo cáo phải gửi Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ

duyet ít nhất hai ngày, trước khi tiếp khách), phương án đón tiếp đại biểu, bảo vệ an ninh (nếu cần thiết), phòng làm việc để báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định. Văn phòng Bộ thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra, đôn đốc theo chương trình.

Trường hợp đột xuất do yêu cầu của cơ quan khách, các đơn vị tham gia chuẩn bị báo cáo tóm tắt, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nội dung báo cáo. Văn phòng Bộ tổ chức việc đón, tiếp khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc (nếu Lãnh đạo Bộ yêu cầu).

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

4. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với tổ chức, cá nhân 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.

5. Tiếp khách nước ngoài thực hiện theo Quy chế đón tiếp khách nước ngoài của Bộ.

Điều 52. Quy định về tài chính đối với đi công tác và tiếp khách

Mọi thủ tục tài chính, mức chi tiêu, trách nhiệm, quan hệ trong cấp phát và thanh toán chi phí cho đi công tác, tiếp khách trong nước và nước ngoài được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của pháp luật hiện hành về tài chính.

CHƯƠNG XII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 53. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng

1. Tình hình, kết quả thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết.

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

3. Báo cáo kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Bộ Xây dựng của các Bộ, ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước, nước ngoài.

4. Các nội dung khác Thứ trưởng thấy cần thiết.

Điều 54. Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ; báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

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

b) Việc báo cáo bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác 6 tháng, năm của các đơn vị thực hiện theo quy định tại các điểm e khoản 1 Điều 24 của Quy chế này.

c) Các báo cáo chuyên đề khác (như báo cáo cải cách hành chính, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí) được thực hiện theo quy định riêng dựa trên yêu cầu của Chính phủ và Bộ, ngành liên quan.

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) Tổng hợp, cung cấp thông tin hàng ngày cho Bộ trưởng, Thứ trưởng về các vấn đề quá hạn chưa được giải quyết.

b) Tổng hợp và xây dựng báo cáo chỉ đạo điều hành hàng tháng, quý, năm của Bộ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

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

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

Điều 55. Tiếp nhận, lưu giữ, chuyển và cung cấp thông tin

1. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ có trách nhiệm chấp hành quy định khai thác và truy cập thông tin trên Cổng thông tin của Bộ.

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

3. Việc cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ được thực hiện theo Quy chế của Bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp thông tin của Bộ khi chưa được Lãnh đạo Bộ cho phép, ủy quyền hoặc hành vi cung cấp thông tin vì mục đích cá nhân, vụ lợi.

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

Chương XIII

KIỂM TRA THỰC HIỆN QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ

Điều 56. Mục đích kiểm tra, nguyên tắc kiểm tra, hình thức kiểm tra

1. Mục đích kiểm tra: Phát hiện, chấn chỉnh, xử lý kịp thời những vướng mắc, bất cập hoặc các sai phạm phát sinh trong quá trình triển khai để đảm bảo thực hiện tốt Quy chế này.

2. Nguyên tắc kiểm tra:

a) Kiểm tra phải có kế hoạch, trường hợp kiểm tra đột xuất được thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

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

c) Kết thúc kiểm tra phải có kết luận, báo cáo hoặc thông báo kết quả kiểm tra.

3. Hình thức kiểm tra:

a) Kiểm tra thường xuyên phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ.

b) Kiểm tra theo kế hoạch được duyệt.

c) Kiểm tra đột xuất.

Điều 57. Tổ chức kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra

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

2. Văn phòng Bộ là đầu mối, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ kiểm tra thường xuyên việc thực hiện Quy chế tại các đơn vị thuộc Bộ.

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

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

CHƯƠNG XIV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 58. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức đơn vị mình; căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm việc của đơn vị mình cho phù hợp; chịu trách nhiệm liên đới nếu cá nhân trong đơn vị vi phạm, đồng thời phản ánh, kiến nghị sửa đổi nếu thấy cần thiết.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bộ phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc và các quy chế riêng đối với từng hoạt động.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế để báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tháng. Kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp cho hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Bộ.

4. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị xác định kết quả thực hiện Quy chế làm việc là một trong những tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức hàng năm theo thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 59. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật và của Bộ.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế làm việc của Bộ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 60. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo với Bộ để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế. Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo và đề xuất Bộ trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này./.

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Minh