

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan 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.

Căn cứ Nghị định hiện hành của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng.

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

Căn cứ Quy chế làm việc của Chính phủ hiện hành

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH:

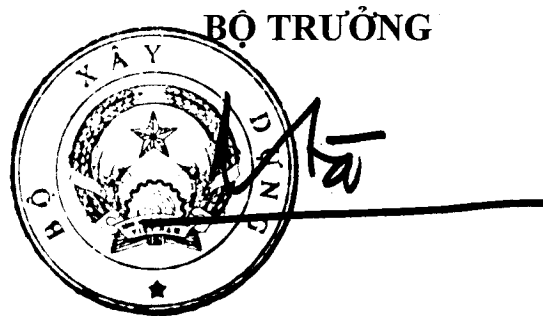
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Xây dựng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 23/2006/QĐ-BXD ngày 18/8/2006 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Xây dựng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ, thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;
- Sở XD, Sở QHKT các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Lưu: VT, TH (2b).



Phạm Hồng Hà

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN BỘ XÂY DỰNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 898 /QĐ-BXD ngày 09 tháng 9 năm 2016
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, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc trong hoạt động của cơ quan Bộ, các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Bộ.

2. Quy chế này áp dụng với mọi đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Bộ; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Bộ Xây dựng.

Đối với các lĩnh vực, công việc đã có các quy chế riêng điều chỉnh thì thực hiện theo quy định của quy chế riêng đó, danh mục các quy chế riêng được liệt kê tại phụ lục đính kèm.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Lãnh đạo Bộ bao gồm Bộ trưởng, các Thứ trưởng.

2. Đơn vị bao gồm: Văn phòng Bộ, các Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, Trung tâm thông tin, Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo Quy hoạch và Đầu tư xây dựng vùng Thủ đô Hà Nội, Văn phòng thường trực Ban chỉ đạo Trung ương về chính sách nhà ở và thị trường bất động sản.

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

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

5. Thủ trưởng đơn vị bao gồm: Chánh Văn phòng, Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh thanh tra, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo.

6. Lãnh đạo đơn vị bao gồm: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng; Cục trưởng, Phó Cục trưởng; Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng; Chánh thanh tra, Phó

Chánh thanh tra; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin; Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo, Phó Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo.

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 6 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, bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ. Mọi hoạt động của cơ quan Bộ đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Chính phủ và Quy chế làm việc của cơ quan Bộ. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Bộ phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, trách nhiệm, thẩm quyền.

2. 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 phải chịu trách nhiệm chính và cuối cùng về công việc được phân công.

3. Thủ trưởng đơn vị xử lý công việc được giao chủ trì theo nguyên tắc chủ động, có trao đổi, bàn bạc với đơn vị, cá nhân có liên quan, quyết định và tự chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ công việc. Đơn vị phối hợp phải có trách nhiệm tham gia ý kiến theo chức năng, đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến.

4. Việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công của các đơn vị phải bảo đảm tuân thủ đúng 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 này.

5. 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.

6. Công chức, viên chức thuộc cơ quan 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 động 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.

Điều 4. Tác phong, lễ lối làm việc của Lãnh đạo đơn vị, công chức, viên chức

1. Lãnh đạo đơn vị, công chức, viên chức phải chấp hành các quy định về tác phong, lễ lối làm việc; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật; đồng thời phải thực hiện các quy định tại các khoản 2,3 và 4 Điều này.

2. Quy định về trang phục:

a) Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp với hoạt động của công sở; trường hợp nếu được đơn vị trang bị đồng phục làm việc thì phải mặc đồng phục trong thời gian làm việc theo quy định của đơn vị.

b) Cán bộ, công chức, viên chức phải mặc lễ phục trong các buổi lễ trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài và các trường hợp khác quy định trong giấy triệu tập, thông báo mời họp.

- Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức: Bộ com-lê nam, áo sơ mi dài tay, có sử dụng cà-vạt.

- Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức: Áo dài truyền thống hoặc bộ com-lê nữ.

3. Quy định về giao tiếp và ứng xử:

a) Khi giao tiếp và giải quyết công việc với tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ nhã nhặn, tôn trọng, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn đầy đủ rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

b) Trong giao tiếp, trao đổi công việc với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, cầu thị và hợp tác.

4. Quy định về thời gian làm việc:

a) Giờ làm việc hành chính:

- Buổi Sáng làm việc từ 8h00 đến 12h00;

- Buổi Chiều làm việc từ 13h00 đến 17h00.

b) Trường hợp có nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính hoặc làm việc vào các ngày nghỉ theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức thông báo với Văn phòng Bộ (Phòng Bảo vệ) và phải chấp hành đầy đủ các quy định về trật tự, an toàn, vệ sinh, sử dụng tài sản công theo quy định.

CHƯƠNG II

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

Điều 5. 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) Phân công công việc cho các Thứ trưởng; 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, các 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 phân công theo Quy chế làm việc của Chính phủ

c) Khi Bộ trưởng đi vắng, ủy quyền 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 giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Thứ trưởng, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến từ hai Thứ trưởng trở lên nhưng các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau.

Điều 6. 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.

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 quyền (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 quyền 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 khi Bộ trưởng về.

b) Chủ trì phối hợp hoạt động giữa các Thứ trưởng và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của cơ quan 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 khi về cơ quan.

Điều 7. 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.

2. Xử lý công việc hàng ngày trên cơ sở hồ sơ công việc có “Phiếu trình giải quyết công việc” (theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này) và đề xuất của các đơn vị, cá nhân theo quy định.

3. Khi cần thiết Lãnh đạo Bộ làm việc trực tiếp với Lãnh đạo hoặc công chức, viên chức của các đơn vị để xử lý công việc.

4. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi Bộ trưởng quyết định:

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 công tác, 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 quan trọng của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ đã 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..

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

5. Các hoạt động khác được thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

Điều 8. 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 hiệu quả hoạt động của đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Bộ. 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.

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 thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng theo quy định pháp luật và quy chế này.

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.

5. Khi vắng mặt khỏi cơ quan Bộ phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành hoạt động đơn vị; vắng mặt từ 01 (một) ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng và thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp phó đơn vị

1. Cấp phó 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, cấp phó 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. Cấp phó chủ động giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công, chủ động phối hợp, bàn bạc với cấp phó khác trong những công việc có liên quan. Cấp phó 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. 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.

4. 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.

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

Điều 10. 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: thực hiện, kết quả thực hiện 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. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ một buổi (tức nửa ngày làm việc trở lên) phải xin phép Thủ trưởng đơn vị.

Điều 11. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng các đơn vị

1. Bộ trưởng, Thủ 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. 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, 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 các doanh nghiệp, các địa phương.

Điều 12. Quan hệ giữa các đơn vị thuộc khối cơ quan 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 cơ quan 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 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 (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 (trường hợp cần thiết, đơn vị phối hợp phải trao đổi lại với đơn vị chủ trì về thời hạn góp ý). Nếu quá thời hạn trên mà không có ý kiến góp ý, đơn vị chủ trì chủ động giải quyết công việc, đơn vị phối hợp phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ của mình.

4. Trường hợp đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp có ý kiến khác nhau, trong hồ sơ trình ký đơn vị chủ trì phải báo cáo Lãnh đạo Bộ, giải trình nội dung tiếp thu, những nội dung không tiếp thu để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 13. 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 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.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Bộ, Bộ trưởng với các cơ quan của Chính phủ

1. Quan hệ công tác giữa Bộ, Bộ trưởng với các cơ quan của Chính phủ thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Văn phòng Bộ, các Cục, Vụ, Thanh tra Bộ liên hệ thường xuyên, chặt chẽ với các đơn vị chức năng của Văn phòng Chính phủ và các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ để 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 nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

Điều 15. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Ban cán sự Đảng, Bộ trưởng với Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng và các Ban trung ương của Đảng, các tỉnh ủy, thành ủy, các cơ quan của Quốc hội; các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Điều lệ và các quy định của Đảng, các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.

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

3. Quan hệ công tác giữa Ban cán sự đảng với Ban Thường vụ đảng ủy Bộ Xây dựng thực hiện theo quy định của Ban bí thư và Quy chế phối hợp giữa Ban cán sự đảng với Ban Thường vụ đảng ủy Bộ Xây dựng.

4. 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 lễ lễ làm việc giữa Bộ và Ban Thường vụ Công đoàn Ngành.

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

a) Định kỳ 06 (sáu) tháng một lần, hoặc đột xuất theo yêu cầu, Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội thuộc cơ quan 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 thuộc cơ quan 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 thuộc cơ quan Bộ hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Bộ được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức 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 Bộ với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp trực thuộc Bộ thực hiện theo các quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng và các nghị định chuyên ngành về quản lý đơn vị sự nghiệp, quản lý doanh nghiệp.

7. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ với cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể và cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị:

a) 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 tổ chức chính trị - xã hội 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.

b) 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 III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 16. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác của Bộ: Chương trình công tác của Bộ được lập theo từng tháng, quý và 01 năm.

2. Chương trình công tác của các đơn vị: Căn cứ chương trình công tác của Bộ, Thủ trưởng đơn vị tổ chức lập chương trình công tác của đơn vị theo từng tuần, tháng, quý và năm.

3. Chương trình công tác của cá nhân:

a) Chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị được lập theo từng tuần và phải thể hiện các hoạt động cụ thể theo từng ngày trong tuần.

b) Đối với công chức, viên chức tùy theo nhiệm vụ được phân công mà Thủ trưởng đơn vị yêu cầu phải lập chương trình công tác hàng tuần, hàng tháng.

Điều 17. Trình tự lập, tổ chức thực hiện và kiểm điểm thực hiện chương trình công tác

1. Lập chương trình công tác của Bộ:

a) Yêu cầu của việc lập chương trình công tác:

- Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực chỉ đạo các đơn vị xây dựng chương trình công tác hàng năm của Bộ theo từng lĩnh vực công tác. Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác hàng năm của Bộ.

- Đề án và những công việc đăng ký trong kế hoạch công tác hàng năm của Bộ phải thể hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao trong các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch hành động, chương trình công tác của Chính phủ và của Bộ, văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, kết hợp với các nhiệm vụ do các đơn vị chủ động đề xuất. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, lãnh đạo Bộ phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

b) Trình tự lập chương trình công tác năm:

- Trước ngày 05 tháng 10 hàng năm, căn cứ công văn của Văn phòng Chính phủ về việc đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau của Chính phủ; chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ có văn bản gửi các đơn vị xây dựng chương trình công tác năm tiếp theo gồm các nội dung:

+ Kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác 9 tháng, dự báo tình hình thực hiện quý IV.

+ Đề xuất chương trình công tác năm sau (trong đó có đề xuất công việc, đề án đưa vào chương trình công tác của Bộ, của Chính phủ)

- Trước ngày 15 tháng 10, các đơn vị gửi chương trình về Văn phòng Bộ.

- Trước ngày 20 tháng 10 hàng năm, Văn phòng Bộ tổng hợp, xin ý kiến các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực

- Trước ngày 5 tháng 11 hàng năm, Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét quyết định

- Trước ngày 10 tháng 11 hàng năm, Văn phòng Bộ trình ký và gửi Văn phòng Chính phủ văn bản của Bộ đăng ký các đề án, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong năm sau và chương trình công tác các tháng trong quý I của Bộ.

c) 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.

2. Lập chương trình công tác của các đơn vị:

Cuối tuần, cuối tháng, cuối quý các đơn vị lập chương trình công tác cho tuần, tháng, quý tiếp theo; chương trình phải xác định rõ nội dung công việc, người làm, thời gian hoàn thành đến từng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; Đối với chương trình công tác tháng, quý các đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

3. Lập chương trình công tác của cá nhân:

a) Chương trình công tác tuần của Bộ trưởng được lập căn cứ vào chương trình công tác tuần của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ và đề xuất của các đơn vị.

b) Thứ trưởng chủ động lập chương trình công tác tuần của mình căn cứ vào chương trình công tác của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được Bộ trưởng phân công và đề xuất của các đơn vị.

c) Văn phòng Bộ có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với Văn phòng Chính phủ để lập chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, gửi các đơn vị; kịp thời thông báo các đơn vị khi có điều chỉnh.

d) Thủ trưởng đơn vị chủ động lập chương trình công tác tuần của mình căn cứ vào chương trình công tác tháng của đơn vị và chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, gửi lãnh đạo Bộ (thông qua Văn phòng Bộ).

4. Tổ chức 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) Thủ trưởng đơn vị đôn đốc, chỉ đạo thực hiện chương trình công tác của đơn vị mình và của cán bộ, công chức trong đơn vị; kịp thời báo cáo, đề xuất với Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến về những vấn đề cần chỉ đạo.

c) Trong trường hợp do những nguyên nhân khách quan cần sửa đổi, bổ sung chương trình công tác của Bộ và các đơn vị, Văn phòng Bộ và các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ về lý do, nội dung, Lãnh đạo Bộ xem xét quyết định.

d) Văn phòng Bộ, Tổ công tác của Bộ (Thành lập theo Quyết định số 789/QĐ-BXD ngày 12/8/2016 của Bộ trưởng bộ Xây dựng) có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Bộ.

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

a) Cuối tháng, quý, năm các đơn vị tổ chức kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện Chương trình công tác tháng, quý, năm; Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực chủ động tham dự và chỉ đạo (khi cần thiết).

Trước ngày 25 hàng tháng, ngày 20 tháng cuối quý, ngày 20 tháng 11 hàng năm, các đơn vị gửi báo cáo kiểm điểm thực hiện chương trình công tác tháng, quý, năm về Văn phòng Bộ.

b) Trước ngày 20 tháng 11 hàng năm, Văn phòng Bộ hoàn thành dự thảo báo cáo và đề xuất tổ chức cuộc họp kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác năm của Bộ.

c) Thủ trưởng đơn vị tự chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về chất lượng, hiệu quả, thời hạn hoàn thành các nhiệm vụ, công việc của đơn vị đã đề ra trong chương trình công tác của đơn vị và chương trình công tác của Bộ; kết quả thực hiện chương trình công tác của đơn vị là tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và Thủ trưởng đơn vị.

Điều 18. 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 chuyển 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 Thủ trưởng phụ trách.

3. Cấp phó và cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị đi công tác do Thủ trưởng đơn vị cử và thông báo cho Văn phòng Bộ, các trường hợp đột xuất do Lãnh đạo Bộ quyết định.

4. Chậm nhất 03 ngày sau chuyển công tác, cán bộ, 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 Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực cử cán bộ, công chức, viên chức 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, cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề 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 chuyển 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 Xây dựng 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.

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

7. Các đoàn công tác khác:

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 và thông báo cho địa phương, cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc; Đoàn đi công tác địa phương phải có thông báo bằng văn bản do Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng. Đoàn công tác tại địa phương, cơ sở 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).

Các đoàn công tác, cá nhân đi công tác phải thực hiện đúng nội dung, chương trình, hoạt động công vụ, chi phí theo quy định.

8. Các đơn vị đi công tác có nhu cầu sử dụng phương tiện đi lại phải đăng ký với Văn phòng Bộ (trường hợp đi công tác các tỉnh phía Bắc và miền Trung) hoặc Cục Công tác phía Nam (trường hợp đi công tác tại các tỉnh phía Nam) để được bố trí theo chế độ quy định.

Điều 19. Đi công tác nước ngoài

1. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bộ đi công tác nước ngoài phải tuân thủ các quy định pháp luật và tại Quy chế đối ngoại do Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành.

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

a) Cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ, của đơn vị theo yêu cầu của đoàn công tác, báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Bộ và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và pháp luật về nội dung các văn bản đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 07 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Lãnh đạo Bộ bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn:

a) Đoàn do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên Chính phủ, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Đoàn do Lãnh đạo Bộ dẫn đầu đi dự hội nghị, hội thảo chuyên đề, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình, đồng thời thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế để phối hợp thực hiện.

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 theo các dự án, chương trình hợp tác; các 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 trình Lãnh đạo Bộ duyệt và phải thông báo cho Văn phòng Bộ trước ngày đi ít nhất 5 ngày làm việc.

d) Thành phần đoàn đi công tác nước ngoài phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc. Đối với trường hợp đi tham quan, khảo sát, trao đổi kinh nghiệm thì không quá 2 lần/người/năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Bộ, trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định.

4. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn; phối hợp với Văn phòng Bộ lập dự toán cho Đoàn công tác.

b) Phối hợp với Phòng Quản trị, Văn phòng Bộ làm thủ tục xuất cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của Lãnh đạo Bộ xuất, nhập cảnh.

5. Trách nhiệm của Văn phòng: Đảm bảo việc cấp kinh phí, lập dự toán, mua vé máy bay; mua ngoại tệ và tạm ứng cho đoàn trước khi đi nước ngoài và làm thủ tục thanh quyết toán sau khi đoàn công tác về nước.

6. Trách nhiệm của Trưởng đoàn công tác 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, đảm bảo việc tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại trong suốt thời gian công tác.

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 3 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ và các đơn vị có liên quan.

7. Tổ chức, cá nhân đi công tác nước ngoài bằng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước có trách nhiệm thanh quyết toán chi phí với Văn phòng Bộ đúng thời hạn quy định.

CHƯƠNG IV

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 20. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

1. Văn phòng Bộ là đầu mối tiếp nhận và xử lý văn bản đến Bộ (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử):

a) Đối với văn bản điện tử: Văn thư Bộ lưu trữ văn bản đến điện tử, báo cáo Lãnh đạo Bộ và đề xuất giao việc cho đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và cập nhật trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử cơ quan Bộ.

b) Đối với văn bản giấy: Văn thư Bộ thực hiện số hóa văn bản giấy (scan) sau đó lưu trữ, cập nhật vào Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử cơ quan Bộ theo quy trình tại Khoản a Điều này.

c) Đối với văn bản đóng dấu “Khẩn” hoặc “Hoả tốc” hoặc có thời hạn xử lý gấp, Văn phòng Bộ kịp thời báo cáo lãnh đạo Bộ để xử lý, trường hợp Lãnh đạo Bộ vắng mặt, ngoài việc gửi văn bản qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử cơ quan Bộ, phải liên hệ xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Bộ và chuyển văn bản cho các đơn vị nghiên cứu, chuẩn bị để bảo đảm thời hạn.

d. Đối với các giấy mời họp, Văn phòng Bộ báo cáo và đề xuất Bộ trưởng xử lý ngay trong ngày làm việc.

2. Văn phòng Bộ tiếp nhận, đề xuất xử lý văn bản đến phải thực hiện ngay trong ngày làm việc khi văn bản đến Bộ; đối với văn bản đóng dấu “Khẩn” hoặc “Hoả tốc” phải xử lý trong ngày kể cả ngày nghỉ.

3. Sau khi Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có ý kiến chỉ đạo xử lý đối với văn bản đến, Văn phòng Bộ cập nhật ý kiến chỉ đạo xử lý (trường hợp văn bản giấy) vào Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử cơ quan Bộ và chuyển đến các đơn vị được giao xử lý ngay trong ngày làm việc. Đối với văn bản có liên quan đến nhiều Thứ trưởng, sau khi Bộ trưởng có ý kiến chỉ đạo xử lý, Văn phòng Bộ chuyển ngay cho đơn vị được giao xử lý và các Thứ trưởng liên quan.

4. Lãnh đạo Bộ xử lý văn bản đến ngay trong ngày làm việc (gồm bản giấy và bản điện tử), trường hợp Lãnh đạo Bộ vắng mặt, thực hiện xử lý văn bản qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử của Bộ.

Điều 21. Soạn thảo văn bản

1. Các loại văn bản soạn thảo:

a) Văn bản quy phạm pháp luật: Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy chế riêng.

b) Văn bản hành chính thông thường: Việc soạn thảo văn bản hành chính thông thường thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4 và 5 Điều này.

2. Phân công soạn thảo: Lãnh đạo Bộ giao cho một đơn vị chủ trì soạn thảo và các đơn vị có trách nhiệm phối hợp (nếu có).

3. Trình tự soạn thảo:

a) Văn bản không phải phối hợp:

- Đơn vị chủ trì tổ chức soạn thảo.

- Sau khi hoàn thành dự thảo, đơn vị chủ trì báo cáo xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

- Chuẩn bị hồ sơ trình ký văn bản.

b) Văn bản cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị:

- Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức soạn thảo; các đơn vị phối hợp nghiên cứu, tham gia ý kiến đúng chức năng, nhiệm vụ và đảm bảo thời hạn quy định.

- Đơn vị chủ trì tổng hợp ý kiến tham gia của đơn vị phối hợp; trường hợp cần thiết thì tổ chức họp lấy ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan để hoàn chỉnh dự thảo.

- Sau khi hoàn thành dự thảo văn bản, đơn vị chủ trì báo cáo xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

- Chuẩn bị hồ sơ trình ký văn bản.

4. Thời hạn soạn thảo:

a) Văn bản do Bộ ban hành: tùy theo yêu cầu cụ thể của từng loại văn bản ban hành, Lãnh đạo Bộ quy định thời hạn soạn thảo và ban hành.

b) Văn bản góp ý, trả lời đối với các cơ quan bên ngoài: Theo thời hạn trả lời ghi trên văn bản (áp dụng đối với văn bản của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Chủ tịch nước). Đối với văn bản của các cơ quan khác hoặc văn bản không ghi thời hạn trả lời thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ; trường hợp đặc biệt do tính chất phức tạp của hồ sơ cũng không quá 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc đôn đốc, thẩm tra văn bản trình ký

1. Đôn đốc việc soạn thảo văn bản: Văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc việc soạn thảo văn bản, đảm bảo đúng thời hạn quy định và liên đới chịu trách nhiệm về việc chậm trễ. Tại các cuộc họp, Hội nghị giao ban định kỳ, Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện việc soạn thảo các văn bản của Bộ.

2. Thẩm tra thủ tục, thể thức, góp ý nội dung của văn bản trước khi trình ký:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục và thể thức văn bản: Sau khi thẩm tra, Văn phòng Bộ chuyển trả lại đơn vị trình đối với văn bản chưa đúng thủ tục và thể thức nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định; đơn vị chủ trì hoàn chỉnh hồ sơ, trong thời gian 02 ngày và chuyển Văn phòng Bộ. Đối với những vấn đề cần giải

quyết gấp, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị chủ trì bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ để xử lý.

b) Góp ý về nội dung văn bản: Trong trường hợp thấy cần thiết góp ý về nội dung văn bản trong hồ sơ trình ký, Văn phòng Bộ trao đổi bằng văn bản với đơn vị chủ trì; trường hợp đơn vị chủ trì thống nhất với Văn phòng Bộ thì bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ để trình Lãnh đạo Bộ; trường hợp đơn vị chủ trì không thống nhất với Văn phòng Bộ thì ý kiến góp ý của Văn phòng Bộ được tập hợp trong hồ sơ trình ký để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

c) Thời gian thẩm tra về thủ tục, thể thức văn bản, góp ý về nội dung văn bản tối đa không quá 03 ngày làm việc.

3. Văn phòng Bộ phân loại văn bản trình ký theo đúng lĩnh vực và thẩm quyền giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ; trường hợp Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực đi công tác vắng, nếu vấn đề trình cần xử lý gấp thì Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 23. Thủ tục trình văn bản

1. Hồ sơ trình ký:

a) Hồ sơ trình ký: Gồm Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo văn bản trình ký; các tài liệu liên quan kèm theo hồ sơ; ý kiến tham gia của các đơn vị, cá nhân theo quy định của từng loại công việc.

b) Đối với hồ sơ trình Bộ trưởng: Phiếu trình giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị chủ trì, Thủ trưởng đơn vị phối hợp (nếu có) ký tên, dự thảo văn bản, báo cáo tóm tắt tình hình soạn thảo văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng; ý kiến của các đơn vị liên quan; ý kiến của Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực về vấn đề trình.

c) Đối với hồ sơ trình Thứ trưởng: Phiếu trình giải quyết công việc của Lãnh đạo đơn vị chủ trì, Lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có) ký tên, dự thảo văn bản, báo cáo tóm tắt tình hình soạn thảo văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng, ý kiến của các đơn vị liên quan.

d) Đối với những hồ sơ trình ký mà Lãnh đạo Bộ yêu cầu lấy thêm ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan hoặc yêu cầu tổ chức cuộc họp, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức thực hiện.

Điều 24. 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 (nhưng không quá 05 ngày) và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Đối với hồ sơ do Thứ trưởng có thẩm quyền xử lý, sau 05 ngày nếu Thứ trưởng không có ý kiến, đơn vị chủ trì trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

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

Điều 25. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Bộ trưởng ký các văn bản nhân danh Bộ trưởng, hoặc Thành viên Chính phủ theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và phân công của Chính phủ; ký thay mặt Chính phủ với những văn bản Thừa ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực ký thay Bộ trưởng các văn bản cụ thể 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.

3. Tùy từng trường hợp cụ thể, Bộ trưởng sẽ ủy quyền Thứ trưởng ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

4. Thủ trưởng đơn vị được Bộ trưởng ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản, bao gồm:

a) Văn bản có tính chất hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

b) Văn bản đã được Bộ trưởng ủy quyền theo Quy chế về phân cấp thẩm quyền ký hoặc đã được Bộ trưởng ủy quyền trong các quyết định, quy định cụ thể.

c) Văn bản được Lãnh đạo Bộ ủy quyền trong “Phiếu trình giải quyết công việc”.

d) Sau khi ký ban hành văn bản, Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm gửi văn bản đã phát hành để báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

đ) Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản phục vụ công tác điều hành của Bộ.

5. Chữ ký của người có thẩm quyền gồm chữ ký điện tử và chữ ký giấy. Trung tâm thông tin hướng dẫn cụ thể về cách thức sử dụng chữ ký điện tử.

6. Thủ trưởng đơn vị được Lãnh đạo Bộ ủy quyền, thừa lệnh ký văn bản phải báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, thông qua nội dung văn bản trước khi ký.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị trong cơ quan Bộ có con dấu riêng

Các đơn vị có dấu riêng ngoài những quy định ghi tại Điều 25 Quy chế này, còn phải thực hiện các quy định sau:

1. Xử lý công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao, không chuyển lên Lãnh đạo Bộ giải quyết những công việc trong phạm vi quyền hạn của đơn vị mình.

2. Các văn bản sử dụng con dấu riêng, lãnh đạo đơn vị phải báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực về nội dung trước khi ký, bao gồm:

a) Văn bản hướng dẫn, giải đáp pháp luật chuyên ngành.

b) Văn bản trả lời các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc tương đương, doanh nghiệp, tổ chức.

c) Văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Bộ theo phân cấp.

3. Các văn bản sử dụng con dấu riêng, trong mục “nơi nhận” có gửi Bộ Xây dựng (thay báo cáo).

4. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, đơn vị sử dụng con dấu riêng tổng hợp báo cáo Bộ trưởng những văn bản liên quan đến công tác quản lý nhà nước của Ngành do đơn vị mình ban hành sử dụng con dấu riêng của đơn vị.

Điều 27. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi văn bản được ký ban hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản đến các tổ chức, cá nhân có liên quan theo mục “Nơi nhận”.

2. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức họp hoặc hội nghị giao ban định kỳ hàng tháng, quý, Văn phòng Bộ có trách nhiệm ban hành thông báo ý kiến kết luận của Bộ trưởng tại cuộc họp, hội nghị.

Điều 28. Phát hành văn bản

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phát hành các văn bản của Bộ sau khi Lãnh đạo Bộ ký, đồng thời tổ chức việc cập nhật vào mạng quản lý văn bản của Bộ.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật: Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì gửi đăng Công báo Chính phủ; Báo Xây dựng, Tạp chí xây dựng có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu tóm tắt nội dung các văn bản quy định tại khoản 4 Điều này.

3. Trung tâm thông tin có trách nhiệm cập nhật vào cổng thông tin điện tử của Bộ đối với các văn bản do Bộ ban hành.

4. Việc phát hành và quản lý văn bản do Bộ ban hành phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước, quy chế riêng về tài liệu mang độ "Mật" của Bộ Xây dựng.

CHƯƠNG V

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN BỘ; TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 29. Giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Bộ

1. Thực hiện quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông để giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC).

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí phòng làm việc, trang bị điều kiện làm việc cho Bộ phận một cửa tiếp nhận TTHC, niêm yết công khai TTHC thực hiện tại cơ quan Bộ.

3. Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan cử cán bộ, công chức trực tại bộ phận một cửa để tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC.

4. Vụ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng trình Lãnh đạo Bộ quyết định công bố TTHC theo quy định của pháp luật; phối hợp cùng Văn phòng Bộ niêm yết công khai TTHC thực hiện tại cơ quan Bộ.

5. Việc tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC thực hiện tại bộ phận một cửa nếu tổ chức, cá nhân đến liên hệ trực tiếp; tại Văn phòng Bộ nếu hồ sơ gửi theo đường bưu điện; tại đơn vị có chức năng giải quyết TTHC nếu hồ sơ được gửi qua mạng. Trường hợp hồ sơ giải quyết TTHC chuyển qua đường bưu điện đến Văn phòng Bộ thì việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này; đối với hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC, văn phòng Bộ chuyển thẳng về đơn vị được phân công giải quyết TTHC, đồng thời Văn phòng Bộ tổng hợp danh mục báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định tại khoản 8 Điều này.

6. Hồ sơ giải quyết TTHC khi tiếp nhận tại bộ phận một cửa, hoặc qua đường bưu điện được đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển về đơn vị được phân công giải quyết TTHC.

7. Đơn vị đầu mối được phân công thực hiện giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và các quy định của Quy chế này, chuyển trả kết quả về bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.

8. Hàng tuần, bộ phận một cửa và phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Văn phòng Bộ tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng Bộ danh mục TTHC đã tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện), đã được giải quyết tại cơ quan Bộ.

Điều 30. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và thủ tục hành chính

1. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh:

a) Trung tâm thông tin là đầu mối tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của công dân, tổ chức qua Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Bộ (file mềm) và in ra; sau đó, Trung tâm thông tin chuyển văn bản về Văn phòng Bộ để xử lý.

b) Trường hợp kiến nghị gửi đến Bộ bằng bản giấy, qua đường bưu điện, Văn phòng Bộ là đầu mối tiếp nhận, kiến nghị xử lý theo quy định của Điều 20 Quy chế này.

c) Trường hợp công dân, tổ chức liên hệ trực tiếp với các Cục, Vụ qua điện thoại; các Cục, Vụ chức năng hướng dẫn thực hiện theo Quy chế, không trả lời, giải đáp, hướng dẫn qua điện thoại.

2. Xử lý kiến nghị, phản ánh:

a) Văn phòng Bộ căn cứ chức năng của các đơn vị, chuyển kiến nghị, phản ánh về các đơn vị chức năng để xử lý, nếu nội dung phản ánh, kiến nghị liên quan đến nhiều đơn vị thì báo cáo Lãnh đạo Bộ để giao đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp.

b) Các đơn vị chức năng nghiên cứu, chuẩn bị nội dung trả lời, trường hợp cần thiết, xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực, sau đó chuyển tệp tin (file) cho Trung tâm Thông tin để trả lời tổ chức, cá nhân (nếu kiến nghị, phản ánh qua Cổng thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của Bộ) hoặc đơn vị soạn thảo trình ban hành văn bản trả lời nếu kiến nghị được gửi đến Bộ bằng bản giấy qua đường bưu điện.

c) Đơn vị được giao chủ trì phải nghiên cứu, giải đáp cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp bằng các hình thức phù hợp trong thời hạn theo quy định của pháp luật nhưng tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày công dân, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp đủ thông tin có liên quan đến kiến nghị.

CHƯƠNG VI

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 31. 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 32. Tiếp nhận, trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội

1. Văn phòng Bộ là đầu mối tiếp nhận chất vấn của Đại biểu 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. Sau khi có ý kiến của Bộ trưởng, Văn phòng có văn bản thông báo tới Đại biểu Quốc hội về tiếp nhận chất vấn, xác nhận việc nghiên cứu trả lời hoặc đề nghị chuyển cơ quan khác giải quyết nếu không đúng chức năng nhiệm vụ của Bộ.

2. Đơn vị chủ trì chủ động nghiên cứu, phối hợp với các đơn vị liên quan, dự thảo văn bản trả lời chất vấn, xin ý kiến của Thứ trưởng phụ trách, trình Bộ trưởng xem xét quyết định, bảo đảm thời hạn, đúng nội dung chất vấn.

3. Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì trình Bộ trưởng. Việc trình ký, phát hành văn bản trả lời thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

4. Văn phòng Bộ là đầu mối đôn đốc các đơn vị dự thảo văn bản trả lời bảo đảm thời hạn theo quy định; thực hiện chế độ báo cáo Ban công tác Đại biểu Quốc hội, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ theo quy định.

Điều 33. Tiếp nhận, trả lời kiến nghị của cử tri

1. Văn phòng Bộ là đầu mối tiếp nhận, rà soát, phân loại kiến nghị của cử tri gửi đến Bộ hoặc do Đại biểu Quốc hội, cơ quan của Quốc hội hoặc Văn phòng Chính phủ chuyển đến; trường hợp kiến nghị của cử tri không đúng chức năng, nhiệm vụ của Bộ, Văn phòng Bộ soạn văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký gửi cử tri, hoặc các cơ quan chuyển kiến nghị để chuyển cơ quan khác nghiên cứu trả lời.

2. Trường hợp kiến nghị của cử tri gửi đến đúng chức năng, nhiệm vụ của Bộ, Văn phòng đề xuất đơn vị chủ trì giải quyết, báo cáo Lãnh đạo Bộ và sao chụp gửi các đơn vị.

3. Đơn vị chủ trì chủ động nghiên cứu, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, dự thảo văn bản trả lời kiến nghị của cử tri, bảo đảm thời hạn, đúng nội dung kiến nghị, xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách.

4. Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, trình Bộ trưởng.

5. Văn phòng Bộ là đầu mối đôn đốc các đơn vị thực hiện dự thảo trả lời bảo đảm thời hạn theo quy định; thực hiện chế độ báo cáo với Ban Dân nguyện, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ theo quy định.

Điều 34. 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 đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ, đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo; 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 VII TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỌP, TIẾP KHÁCH

Điều 35. 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 36. Công tác tổ chức các hội nghị

Các hội nghị quy định tại khoản 2 Điều 35 thực hiện theo các quy định sau:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị:

Đơn vị chủ trì, Văn phòng Bộ (đối với hội nghị tổng kết năm) xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị đề 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 trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính).
- 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 03 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, thành phần; giấy mời các tổ chức, cá nhân ngoài bộ do Lãnh đạo Bộ ký.

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 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 37. 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 thì phải báo cáo với lãnh đạo Bộ chủ trì và thông báo cho Chánh 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 trong tuần; Chánh Văn phòng Bộ chuẩn bị nội dung và mời họp.

3. Họp giao ban tháng

a) Hàng tháng, sau phiên họp Chính phủ thường kỳ, 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 khối cơ quan Bộ, Chủ tịch Công đoàn Xây dựng Việt Nam; Phó Bí thư thường trực Đảng ủy Bộ Xây dựng; chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên cơ quan Bộ; Thủ trưởng đơn vị; thành phần khác theo yêu cầu của Bộ trưởng.

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

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 khối cơ quan Bộ, Chủ tịch Công đoàn Xây dựng Việt Nam; Phó Bí thư thường trực Đảng ủy Bộ Xây dựng; chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên cơ quan Bộ; Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc bộ; Chủ tịch, Tổng giám đốc các Tổng công ty thuộc Bộ; thành phần khác theo yêu cầu của Bộ trưởng.

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

5. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

- Thẩm định sự cần thiết tổ chức họp theo đề xuất của đơn vị chủ trì trước khi báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định;
- Đôn đốc đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời tới các thành viên dự họp theo đề xuất của đơn vị chủ trì và quyết định của Lãnh đạo Bộ;
- 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;
- Kiểm tra, đôn đốc tình hình và kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp.

b) Trách nhiệm của đơn vị chủ trì:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 01 ngày làm việc (ít nhất là 02 ngày 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.
- Sau cuộc họp hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản theo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

6. Các đơn vị có nhu cầu tổ chức họp mà nội dung họp có liên quan đến các đơn vị khác, báo cáo lãnh đạo Bộ về nội dung, thời gian và 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. Người chủ trì do lãnh đạo Bộ quyết định. Các đơn vị cần chủ động phối hợp giải quyết công việc theo hình thức phù hợp, hạn chế việc tổ chức họp để tiết kiệm thời gian.

7. Cán bộ, công chức, viên chức đến dự họp phải có sự chuẩn bị, đi họp đúng giờ và đúng thành phần; trường hợp phải tham gia nhiều cuộc họp trong cùng một thời gian thì báo cáo Lãnh đạo Bộ xử lý; nếu 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. Cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức tham gia các chuyến công tác, tham dự hội nghị, hội thảo với tư cách chuyên gia, không phải do Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo 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, Lãnh đạo Bộ phân công Văn phòng Bộ hoặc đơn vị liên quan dự thảo

thông báo kết luận, 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. Cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia các Ban chỉ đạo liên ngành; Ban soạn thảo, Tổ biên tập, 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.

Điều 38. 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 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.

b) Văn phòng Bộ thống nhất với các đơn vị liên quan về thành phần, nội dung chương trình 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.

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 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.

CHƯƠNG VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 39. 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 40. 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. 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.
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 41. Tiếp nhận, lưu giữ, chuyển và cung cấp thông tin

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan 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 cơ quan 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 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 IX

KIỂM TRA THỰC HIỆN QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN BỘ

Điều 42. 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 43. 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 X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Trách nhiệm của Tổ chức, cá nhân

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình thực hiện Quy chế, báo cáo tình hình thực hiện tại cuộc họp giao ban hàng tháng.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức đơn vị mình; 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc và các quy chế riêng đối với các hoạt động tại cơ quan 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.

Điều 45. Khen thưởng và kỷ luật

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế làm việc sẽ được khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 46. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo và đề xuất Bộ trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này./. 

DANH SÁCH CÁC QUY CHẾ RIÊNG

(Kèm theo Quyết định số **898/QĐ-BXD** ngày **09/9/2016** của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về Quy chế làm việc Bộ Xây dựng)

TT	Tên quy chế	Số văn bản	Ngày ban hành
I	Nhóm quy chế về hành chính		
1	Quy định về thẩm quyền ký văn bản	25/2003/QĐ-BXD	24/9/2003
2	Quy chế thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính của Bộ Xây dựng	468 /QĐ-BXD	6/5/2014
3	Quy chế gửi nhận và quản lý khai thác, sử dụng văn bản, giấy tờ hành chính trên mạng tin học của Bộ Xây dựng	22/2006/QĐ-BXD	8/8/2006
4	Quy chế quản lý, lập và sử dụng tài liệu bí mật Nhà nước	19/2005/QĐ-BXD	29/6/2005
5	Quy định công tác Lập hồ sơ công việc, hồ sơ lưu trữ và công tác thu thập, quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ lưu trữ tại cơ quan Bộ xây dựng	16/2001/QĐ-BXD	31/7/2001
6	Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản cả biệt ngành Xây dựng	07/1999/QĐ-BXD	2/2/1999
II	Nhóm quy chế về tác phong, lễ lối làm việc		
7	Quy chế thực hiện việc đeo thẻ công chức, viên chức tại cơ quan Bộ	212/QĐ-BXD	3/10/2003
8	Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Bộ	15/1999/QĐ-BXD	5/5/1999
9	Quy định Tiêu chuẩn về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Xây dựng	2252/QĐ-BXD	12/7/2005
10	Quy định tổ chức tang lễ đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc Bộ Xây dựng khi từ trần	20/2002/QĐ-BXD	8/7/2002

II	Nhóm quy chế về thông tin		
11	Quy chế công Thông tin điện tử Bộ Xây dựng	633/QĐ-BXD	22/6/2011
12	Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Xây dựng	1153/QĐ-BXD	13/11/2013
13	Quy chế bảo đảm an toàn, an ninh mạng thông tin Bộ Xây dựng	319 /QĐ-BXD	25/3/2011
14	Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử cơ quan Bộ Xây dựng	556 /QĐ-BXD	22/6/2016
III	Nhóm quy chế về tiếp khách, đối ngoại		
15	Quy chế đón tiếp khách nước ngoài	544/QĐ-BXD	12/6/2012
16	Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Xây dựng	1473/QĐ-BXD	28/12/2015
17	Nội quy, Quy chế tiếp công dân của Bộ Xây dựng	947/QĐ-BXD	12/8/2015
IV	Nhóm quy chế về tổ chức cán bộ		
18	Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức	207/QĐ-BXD	20/2/2008
19	Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật người quản lý doanh nghiệp, người đại diện phần vốn Nhà nước tại các doanh nghiệp do Bộ Xây dựng là chủ sở hữu.	1085 /QĐ-BXD	3/9/2014
20	Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Xây dựng	448/QĐ-BXD	25/4/2014
21	Quy chế thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch, thư ký hội đồng trường tại các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp và Học viện thuộc Bộ Xây dựng.	1337/QĐ-BXD	12/11/2015

22	Phân công, phân cấp quản lý Tổ chức, cán bộ	378/1998/QĐ-BXD	10/6/1998
23	Ủy quyền ký thông báo nghỉ hưu đối với cán bộ	167/BXD-TCCB	12/2/2009
24	Quy định về thủ tục nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức	2199/BXD-TCCB	15/10/2007
V	Nhóm quy chế về lương, thi đua - khen thưởng		
25	Thông tư hướng dẫn công tác thi đua - khen thưởng ngành Xây dựng	06/2015/TT-BXD	30/10/2015
26	Quy định chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, xếp và nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Xây dựng	848/QĐ-BXD	31/5/2006
VI	Nhóm quy chế về các hoạt động chuyên môn		
27	Quy chế quản lý các nhiệm vụ, đề tài, dự án khoa học công nghệ, bảo vệ môi trường và sự nghiệp kinh tế do Bộ Xây dựng quản lý	315/QĐ-BXD	1/4/2016
28	Quy định việc sử dụng kinh phí thẩm định các đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Xây dựng	547/QĐ-BXD	31/5/2013
29	Quy định quản lý thông tin về năng lực của các tổ chức hoạt động xây dựng thông qua Trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng	02/2008/QĐ-BXD	20/2/2008
30	Quy định chế độ báo cáo thống kê định kỳ đối với các đơn vị thuộc Bộ Xây dựng	975/QĐ-BXD	7/4/2007