

QUY CHẾ

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

*(Kèm theo Quyết định số 2498/QĐ-BVHTTDL ngày 25 tháng 9 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)*

Chương I
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; quan hệ công tác; trình tự, thủ tục giải quyết công việc; chương trình công tác; chế độ thông tin, báo cáo và các nội dung liên quan đến hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây viết tắt là Bộ).

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Bộ phải bảo đảm sự lãnh đạo tuyệt đối, toàn diện của Đảng; tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật, Quy chế làm việc của Chính phủ và các quy định khác có liên quan; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch và hiệu quả. Bộ thực hiện nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng, tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Thủ trưởng đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành đối với các lĩnh vực công tác của Bộ. Đối với các nội dung cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ, việc thảo luận được thực hiện dân chủ, công khai, Bộ trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm theo thẩm quyền.

2. Công tác chỉ đạo, điều hành, giao nhiệm vụ phải rõ ràng, cụ thể, có trọng tâm, trọng điểm và bảo đảm tính khả thi, theo nguyên tắc mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm chính, các đơn vị khác có liên quan phối hợp thực hiện; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin giữa các đơn vị trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân. Thứ trưởng, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công chỉ đạo, xử lý.

3. Công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Bộ chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công,

đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên; không được né tránh, đùn đẩy công việc, trách nhiệm. Trường hợp vi phạm phải được xem xét, xử lý nghiêm theo quy định về kỷ luật công vụ và đánh giá xếp loại cuối năm.

4. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

5. Bảo đảm hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Bộ luôn thông suốt, hiệu quả, công khai, minh bạch; thực hiện cải cách hành chính gắn với đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

6. Mọi quyết định giải quyết công việc, điều hành, phối hợp giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phải thể hiện bằng văn bản, hoặc ý kiến chỉ đạo thông qua Nền tảng công vụ số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST).

7. Nghiêm cấm công chức, viên chức, người lao động lợi dụng danh nghĩa của Bộ, Lãnh đạo Bộ, của đơn vị hoặc lợi dụng vị trí công tác, chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao để gây khó khăn, cản trở, phiền hà, nhũng nhiễu, trục lợi hoặc vì mục đích cá nhân khác dưới mọi hình thức. Trường hợp vi phạm phải xử lý theo quy định.

8. Khuyến khích, bảo vệ công chức, viên chức, người lao động dám nghĩ, dám làm, dám tham mưu, dám chịu trách nhiệm, đề xuất những vấn đề mới, khó có tính chất phức tạp, vì lợi ích chung.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Bộ trưởng

a) Bộ trưởng là thành viên Chính phủ, là người đứng đầu Bộ; chịu trách nhiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch; tổ chức thi hành và theo dõi thi hành pháp luật liên quan đến ngành văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch trong phạm vi toàn quốc; tham gia giải quyết công việc chung của tập thể Chính phủ, cùng tập thể Chính phủ quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chính phủ; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ và Quốc hội về lĩnh vực được phân công quản lý; cùng các thành viên khác của Chính phủ chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Chính phủ.

b) Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình đề án, dự án, văn bản pháp luật được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

c) Thực hiện báo cáo công tác trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội.

d) Có trách nhiệm tham gia ý kiến đầy đủ, đúng thời hạn đối với các nội dung lấy ý kiến thành viên Chính phủ.

đ) Không trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ những vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công, uỷ quyền.

e) Tham dự đầy đủ phiên họp của Chính phủ, các cuộc họp do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ; chuẩn bị kỹ nội dung, thể hiện rõ quan điểm, chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng

a) Lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện về quản lý ngành văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật và Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Chủ động phối hợp với các bộ, ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức khác giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ hoặc các nhiệm vụ do Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền giao.

c) Tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án đã được phê duyệt, nhiệm vụ của Bộ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

d) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền để thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với ngành văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch; ban hành chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển ngành văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch theo quy định của pháp luật.

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

3. Cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện công việc thuộc phạm vi quản lý; xem xét hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc Bộ, cho ý kiến tại Phiếu trình, Tờ trình hoặc tại Nền tảng công vụ số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST). Trường hợp xét thấy cần yêu cầu báo cáo rõ hơn hoặc

chỉnh sửa nội dung, Bộ trưởng ghi ý kiến chỉ đạo hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản và trả lại đơn vị soạn thảo để tiếp thu, trình lại.

b) Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương có liên quan để giải quyết; trường hợp còn ý kiến khác nhau thì Bộ trưởng chủ trì quyết định theo thẩm quyền.

c) Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, phải chủ động phối hợp, lấy ý kiến, làm việc để thống nhất với các cơ quan liên quan; chịu trách nhiệm về nội dung chưa thống nhất khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

d) Thực hiện việc phân cấp hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

đ) Phân công Thứ trưởng giúp Bộ trưởng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác và đơn vị thuộc Bộ.

e) Trực tiếp giải quyết các công việc theo phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Bộ; khi vắng mặt và xét thấy cần thiết, Bộ trưởng ủy quyền một Thứ trưởng điều hành, giải quyết công việc của Bộ.

g) Trực tiếp giải quyết các công việc đã phân công cho Thứ trưởng trong trường hợp: theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền; những công việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết của nhiều Thứ trưởng nhưng các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau; Thứ trưởng được phân công giải quyết công việc vắng mặt nhưng công việc có yêu cầu tiến độ, nội dung cấp bách, quan trọng (trong trường hợp này, Bộ trưởng có thể phân công Thứ trưởng khác giải quyết thay); các trường hợp đặc biệt khác khi Bộ trưởng thấy cần thiết.

h) Quyết định việc đưa những nội dung sau đây để thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi quyết định:

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

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

- Chương trình công tác tháng, quý, năm của Bộ;

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

- Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

- Phân bổ, điều chỉnh ngân sách và các nguồn vốn đầu tư hằng năm;

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

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

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

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

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

i) Quyết định phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Bộ để phù hợp tình hình thực tế của Bộ;

k) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thứ trưởng

a) Thứ trưởng giúp Bộ trưởng giải quyết công việc theo phân công của Bộ trưởng và theo Quy chế làm việc của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Thứ trưởng được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng để giải quyết công việc được phân công.

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

c) Thứ trưởng trực tiếp theo dõi lĩnh vực, đơn vị nào sẽ chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo thường xuyên các công việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm của Bộ tại lĩnh vực, đơn vị đó; đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, chưa có tiền lệ, những lĩnh vực công tác hoặc những công việc do Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo, Thứ trưởng phải báo cáo, xin ý kiến Bộ trưởng hoặc tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi giải quyết.

d) Thứ trưởng được phân công là Tổ trưởng, Trưởng Ban chỉ đạo các chương trình, đề án... định kỳ cập nhật, báo cáo Bộ trưởng về kết quả triển khai thực hiện.

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

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

2. Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng

a) Các Thứ trưởng giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước về lĩnh vực, địa bàn và phụ trách các đơn vị được Bộ trưởng phân công bằng văn bản.

b) Chỉ đạo các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch phát triển, cơ chế chính sách và các dự án luật, pháp lệnh, các đề án liên quan đến lĩnh vực được phân công sau khi có chủ trương thống nhất của Lãnh đạo Bộ.

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các Nghị định, Nghị quyết của Chính phủ và các văn bản của Bộ. Chủ động phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

d) Khi giải quyết công việc nếu có liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do Thứ trưởng khác phụ trách, các Thứ trưởng chủ động phối hợp giải quyết. Nếu có ý kiến chưa thống nhất, Thứ trưởng được giao phụ trách giải quyết công việc kịp thời báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

đ) Phân công nhiệm vụ của các Thứ trưởng có thể điều chỉnh tùy theo tình hình công việc, nhiệm vụ chính trị của Bộ.

3. Cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng

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

b) Thay mặt Bộ trưởng lãnh đạo, điều hành công tác của Bộ theo quy định của pháp luật và ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng khi được Bộ trưởng ủy quyền điều hành, giải quyết công việc của Bộ trong thời gian Bộ trưởng vắng mặt. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm, Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng và chỉ ký văn bản khi được Bộ trưởng thống nhất.

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

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và của Bộ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị, kết quả thực hiện bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ.

b) Xây dựng cơ cấu tổ chức đơn vị được giao quản lý để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các tổ chức trực thuộc theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý bằng văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử trên Nền tảng công vụ

số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST) hoặc bằng bút phê (giấy hoặc điện tử), bảo đảm nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền, làm căn cứ để theo dõi, đánh giá hiệu quả công việc và trách nhiệm cá nhân trong thực thi công vụ.

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc, Chương trình công tác hằng năm của đơn vị bảo đảm đúng tiến độ, nghiêm túc, hiệu quả; thường xuyên rà soát, kiểm tra, kịp thời điều chỉnh bổ sung, hoàn thiện để phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị và các quy định mới của Đảng, Nhà nước.

d) Thực hiện nghiêm nguyên tắc làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính. Đối với những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện, Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

đ) Chủ động giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền; không chuyển các công việc thuộc thẩm quyền sang đơn vị khác. Tích cực và trách nhiệm trong phối hợp với các đơn vị giải quyết công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình; phải có quan điểm, chính kiến rõ ràng, đúng thời hạn khi được đơn vị chủ trì đề nghị tham gia ý kiến. Kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền về những vấn đề không thống nhất trong hoạt động phối hợp. Thực hiện nghiêm chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đồng thời được bảo lưu ý kiến bằng văn bản lưu trong hồ sơ công việc.

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

g) Dự họp giao ban công tác thường kỳ của Bộ và các cuộc họp khác do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng triệu tập.

h) Thường xuyên báo cáo và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách về mọi mặt hoạt động của đơn vị. Trường hợp Bộ trưởng có chỉ đạo trực tiếp nội dung công việc cụ thể, Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng và có trách nhiệm báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị.

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

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

k) Điều hành đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Bộ, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa

phương nơi đóng trụ sở; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. gương mẫu và quán triệt đội ngũ công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, khuyến khích sự chủ động, sáng tạo, khơi dậy khát vọng cống hiến của công chức, viên chức, người lao động. Chấn chỉnh và xử lý nghiêm các biểu hiện ngại khó, không thực hiện nhiệm vụ được giao, gây khó khăn cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân.

l) Khi cung cấp thông tin và tiến hành các công việc với các tổ chức ngoài Bộ có các nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt thẩm quyền, Thủ trưởng đơn vị (kể cả trường hợp phân công hoặc uỷ quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

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

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

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

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

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

3. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

a) Tiếp nhận toàn bộ văn bản từ Lãnh đạo Bộ phân công hoặc do Văn phòng Bộ và các đơn vị khác chuyển đến qua văn thư hoặc qua Nền tảng công vụ số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST) để phân công Lãnh đạo đơn vị và công chức, viên chức, người lao động hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

b) Khi được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và lộ trình triển khai thực hiện; phân công trách nhiệm cụ thể cho các tổ chức, cá nhân có liên quan; xác định tiến độ, sản phẩm đầu ra và các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ. Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nhiệm vụ, đơn vị chủ trì phải hoàn thành việc xây dựng kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện và cập nhật trên hệ thống quản lý nhiệm vụ của Bộ (trừ trường hợp có chỉ đạo khác từ cấp có thẩm quyền); trường hợp cần làm rõ nội dung hoặc có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách.

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

a) Cục Hợp tác quốc tế là cơ quan đầu mối về hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ, chịu trách nhiệm nghiên cứu và tham mưu cho Bộ trưởng về đàm phán, ký kết, phê chuẩn và tổ chức thực hiện điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.

b) Vụ Kế hoạch, Tài chính là cơ quan đầu mối về hợp tác quốc tế về kinh tế, chịu trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng về đề xuất, đàm phán, ký kết, phê duyệt các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế về kinh tế, thỏa thuận hợp tác về kinh tế với đối tác nước ngoài; thẩm định chương trình, dự án, phi dự án có yếu tố nước ngoài hoặc sử dụng nguồn tài trợ, vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

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

d) Việc ký kết điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế thực hiện theo quy định của pháp luật về điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

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

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

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

đ) Tham mưu Lãnh đạo Bộ điều hành, đôn đốc, phối hợp hoạt động giữa các đơn vị thuộc Bộ, các Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch (sau đây gọi là các Sở) và các tổ chức có liên quan.

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

g) Chánh Văn phòng Bộ là chủ tài khoản của các đơn vị thụ hưởng ngân sách tại Văn phòng Bộ. Trực tiếp ký kết các hợp đồng kinh tế do Văn phòng Bộ

thực hiện và các hợp đồng kinh tế do các đơn vị thụ hưởng ngân sách tại Văn phòng Bộ thực hiện.

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

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

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị

1. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công việc và thực hiện nhiệm vụ điều hành công tác của đơn vị khi được Thủ trưởng đơn vị phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng đơn vị về toàn bộ kết quả thực hiện phần việc được phân công. Trường hợp vắng mặt hoặc đi công tác từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

3. Chủ động nghiên cứu, đề xuất giải pháp chuyên môn đối với nhiệm vụ được giao chỉ đạo; có quyền phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý để tổ chức triển khai thực hiện.

4. Nghiêm túc thực hiện ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách; đồng thời có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị về nội dung công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

1. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, nội quy và quy chế của đơn vị và chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị. Thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức, người lao động.

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

3. Chủ động sáng tạo trong nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi.

4. Rèn luyện, nâng cao kỹ năng làm việc nhóm để phát huy tối đa hiệu quả công việc. Chủ động phối hợp công tác, cung cấp thông tin, trao đổi ý kiến, thảo luận về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc.

5. Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

6. Lập hồ sơ, cập nhật đầy đủ kết quả xử lý công việc trên Nền tảng công vụ số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST); quản lý, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc theo quy định; có trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Quy chế Lưu trữ của Bộ VHTTDL; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng và Thủ trưởng đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

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

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

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

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

Điều 9. Quan hệ giữa các Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ là quan hệ phối hợp dưới sự chỉ đạo thống nhất của Lãnh đạo Bộ. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó bằng cách gửi Phiếu phối hợp xử lý công việc (theo mẫu thống nhất do Văn phòng Bộ phát hành):

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, đơn vị chủ trì chỉ gửi các đơn vị có liên quan trực tiếp đến nội dung cần giải quyết, không gửi đến đơn vị không liên quan. Trường hợp pháp luật hoặc Bộ quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Trường hợp pháp luật hoặc Bộ chưa quy định thời hạn trả lời, thời hạn lấy ý kiến không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản lấy ý kiến; đối với nội dung phức tạp, liên quan nhiều lĩnh vực, đơn vị lấy ý kiến có thể xác định thời hạn dài hơn nhưng phải nêu rõ lý do và thời hạn cụ thể.

Việc lấy ý kiến đối với văn bản quy phạm pháp luật hoặc hồ sơ, đề án, báo cáo, văn bản khác mà pháp luật có quy định về thời gian lấy ý kiến thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành đó.

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

c) Đối với đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước cấp phép theo ngành, lĩnh vực chuyên môn: Sau khi cấp phép cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân, gửi 01 bản giấy phép cho Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm tra, Giải quyết khiếu nại, tố cáo) để biết và phối hợp kiểm tra, kịp thời xử lý khi có vấn đề phát sinh, trừ trường hợp pháp luật quy định khác.

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

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

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

5. Trong quá trình giải quyết công việc, khi phát hiện có sự chồng chéo công việc với đơn vị khác, Thủ trưởng đơn vị phải chủ động trao đổi với Thủ trưởng đơn vị liên quan để thống nhất đầu mối xử lý hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ điều chỉnh phân công.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Bộ, Bộ trưởng với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và các Sở

1. Quan hệ công tác giữa Bộ, Bộ trưởng với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan và Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Bộ thường xuyên, chủ động nắm bắt tình hình công tác về quản lý nhà nước trên các lĩnh vực của ngành tại địa phương; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trong 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 trả lời, hướng dẫn hoặc giải quyết kiến nghị của chính quyền địa phương trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của bộ, cơ quan khác thì không quá 10 ngày làm việc từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, trừ trường hợp

nội dung phức tạp theo quy định của pháp luật; trường hợp cần kéo dài thời gian giải quyết, phải thông báo cho địa phương biết lý do và thời hạn hoàn thành.

4. Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên ngành đối với hoạt động của các Sở. Các Cục/Vụ thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và phối hợp với các Sở để giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ tại địa phương.

5. 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.

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

Điều 11. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Bộ với các Ban của Đảng và các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các ngành, địa phương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ thực hiện theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và các quy chế phối hợp công tác.

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

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

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

a) Sáu tháng một lần Lãnh đạo Bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ làm việc với các Ban tham mưu của Đảng ủy Bộ, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ, để thông báo những chủ trương, công tác của Bộ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức này về hoạt động của Bộ;

b) Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên;

c) Lãnh đạo Bộ tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Bộ được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của

các tổ chức này trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

Điều 12. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Lãnh đạo Bộ được phân công xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình (văn bản giấy và văn bản điện tử) của đơn vị được giao chủ trì tham mưu giải quyết công việc (đã được tổng hợp trong Phiếu trình xử lý công việc theo mẫu quy định do Văn phòng Bộ phát hành). Đơn vị trình giải quyết công việc phải xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách về nội dung trước khi trình Bộ trưởng, trừ các nội dung cần trình gấp theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

Đối với các cơ quan, đơn vị do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách thì đơn vị phải trình trực tiếp Bộ trưởng. Trường hợp những vấn đề lớn, liên quan đến ngành, lĩnh vực, đơn vị vẫn cần xin ý kiến các Thứ trưởng trước khi báo cáo Bộ trưởng. Trường hợp Bộ trưởng phân công Thứ trưởng xử lý thì đơn vị phải xin ý kiến Bộ trưởng trước khi trình Thứ trưởng phê duyệt.

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

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

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

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

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

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

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

7. Ngoài các quy định nêu tại các khoản 1 đến khoản 6 Điều này, các cách thức khác để giải quyết công việc do Bộ trưởng quyết định.

Điều 13. Hồ sơ, thủ tục trình giải quyết công việc

Các đơn vị thuộc Bộ được giao chủ trì xây dựng, hoàn thiện các đề án, dự án có trách nhiệm bảo đảm chất lượng, tiến độ và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định trước thời hạn hoàn thành nhiệm vụ tối thiểu 05 ngày làm việc.

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

a) Văn bản, đề án, tờ trình (sau đây viết tắt là hồ sơ) của đơn vị thuộc Bộ khi trình Lãnh đạo Bộ phải được thể hiện qua Phiếu trình giải quyết công việc (sau đây viết tắt là Phiếu trình). Phiếu trình phải thể hiện rõ thời gian trình, nội dung trình, khẳng định hồ sơ đã thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục theo quy định và ý kiến đề xuất cụ thể, do Thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó được ủy quyền) ký duyệt và chịu trách nhiệm. Không trình Lãnh đạo Bộ những nội dung không thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Bộ.

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

c) Hồ sơ trình bao gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc đúng thể thức và thẩm quyền ký;
- Tờ trình thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, dự án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau (nếu có);
- Dự thảo văn bản trình ký;
- Văn bản hoặc ý kiến thẩm định văn bản, đề án của đơn vị thẩm định theo quy định của pháp luật và của Bộ (nếu có);
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);
- Ý kiến tham gia bằng văn bản của các đơn vị liên quan;
- Các tài liệu cần thiết khác.

Ngoài thành phần hồ sơ quy định tại Điều này, đối với văn bản quy phạm pháp luật, hồ sơ và nội dung phiếu trình, tờ trình phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành, Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ; đối

với điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế hồ sơ và nội dung phiếu trình, tờ trình phải thực hiện theo quy định của Luật Điều ước quốc tế, Luật Thỏa thuận quốc tế, văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản khác có liên quan; đối với hồ sơ đề án, chương trình, chiến lược trình Chính phủ: thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục phải thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

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

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

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

a) Trình hồ sơ giấy

Áp dụng đối với văn bản mặt và trường hợp đặc biệt quy định tại điểm c khoản này.

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

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

b) Trình hồ sơ điện tử

Hồ sơ điện tử có giá trị pháp lý tương đương hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật. Đơn vị trình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều này và trình qua Nền tảng công vụ số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST) theo quy định tại Quy chế công tác văn thư và Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ. Đơn vị trình hồ sơ điện tử đến Lãnh đạo Bộ với đầy đủ thông tin trên Nền tảng công vụ số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST). Kết quả giải quyết là văn bản được Lãnh đạo Bộ ký ban hành hoặc ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ chuyển trên OneCST để đơn vị thực hiện.

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

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

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc

1. Văn phòng Bộ chỉ trình Lãnh đạo Bộ những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Bộ trưởng, các Thứ trưởng khi các đơn vị thực hiện đúng quy trình và có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

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

a) Thẩm tra về thủ tục, hồ sơ: Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và việc tuân thủ quy trình trình ký (không thay thế trách nhiệm thẩm định chuyên môn, pháp lý của đơn vị chủ trì, đơn vị thẩm định theo quy định). Trường hợp cần thiết, Văn phòng Bộ trao đổi, lấy ý kiến Vụ Pháp chế về thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục đối với các hồ sơ của đơn vị trình Lãnh đạo Bộ.

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

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

c) Thẩm tra về nội dung: Văn phòng Bộ không thẩm định nội dung chuyên môn của hồ sơ. Trường hợp phát hiện hồ sơ trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, không phù hợp với dự thảo văn bản ban hành hoặc chưa đủ căn cứ pháp lý, Văn phòng Bộ sẽ trả lại hồ sơ cho đơn vị trình trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận và nêu rõ lý do. Đối với cùng một nội dung hồ sơ, việc trả lại chỉ được thực hiện một lần, trừ trường hợp phát sinh yêu cầu mới.

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

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

4. Trường hợp đặc biệt quan trọng và cấp thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có thể trực tiếp trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản nhưng phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về văn bản trình và ngay trong ngày hoặc không quá 01 ngày làm việc tiếp theo phải phối hợp với Văn phòng Bộ để thực hiện việc phát hành và quản lý văn bản theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

Điều 15. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình giải quyết công việc (đối với hồ sơ giấy) hoặc trên Nền tảng công vụ số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST) (đối với hồ sơ điện tử), trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

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

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

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

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

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

c) Giao đơn vị trình làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 18 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục, hoàn thiện dự thảo văn bản để trình ký ban hành văn bản.

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

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

5. Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Bộ nhận được đầy đủ hồ sơ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc công việc có tính chất phức tạp cần kéo dài thời gian xử lý), nếu chưa có quyết định cuối cùng của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng thì Văn phòng Bộ phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị hoặc địa phương trình đề án, công việc biết rõ lý do.

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

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ

Điều 16. Các loại chương trình công tác và trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

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

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

- Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng Bộ đề nghị các đơn vị thuộc Bộ đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến;

- Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, Lãnh đạo Bộ ký văn bản gửi Văn phòng Chính phủ đăng ký các đề án vào chương trình công tác của Chính phủ năm sau;

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

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

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

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

2. Chương trình công tác quý

a) Bộ đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác theo từng quý, đồng thời rà soát lại các đề án, công việc của quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm; xem xét, điều chỉnh nội dung công việc (nếu có).

b) Trường hợp nhiệm vụ trong chương trình công tác quý tiếp theo cần điều chỉnh là các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao: trước ngày 10 của tháng cuối quý, Bộ báo cáo đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp thuận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

3. Chương trình công tác tháng

a) Bộ đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác theo từng tháng, đồng thời rà soát lại các đề án, công việc của tháng tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác quý; xem xét, điều chỉnh nội dung công việc (nếu có).

b) Trường hợp nhiệm vụ trong chương trình công tác tháng tiếp theo cần điều chỉnh là các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao: trước ngày 15 của tháng, Bộ báo cáo đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp thuận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

c) Định kỳ trước ngày 25 hằng tháng, Bộ báo cáo tình hình và kết quả thực hiện chương trình công tác tháng gửi Văn phòng Chính phủ.

4. Chương trình công tác tuần

a) Văn phòng Bộ có trách nhiệm đăng ký chương trình công tác tuần kế tiếp của Lãnh đạo Bộ lên Nền tảng công vụ số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST) chậm nhất vào trước 17h00 thứ Sáu hằng tuần.

b) Khi có sự bổ sung và thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, thư ký của Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc Thứ trưởng kịp thời cập nhật lên Nền tảng công vụ số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST).

5. Căn cứ Chương trình công tác năm của Bộ, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của đơn vị và nghiêm túc tổ chức thực hiện. Chương trình, kế hoạch công tác phải xác định rõ trách nhiệm đến từng công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo Chương trình công tác của Bộ. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất ngoài Chương trình công tác của Bộ, Thủ trưởng đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách trước khi đưa nhiệm vụ công tác đó vào chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan dẫn đến nguy cơ không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định: Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách trước ngày 05 của tháng cuối quý đối với nhiệm vụ thuộc chương trình công tác quý tiếp theo; trước ngày 10 của

tháng đối với nhiệm vụ thuộc chương trình công tác tháng tiếp theo. Chỉ sau khi được chấp thuận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

Điều 17. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm của Bộ, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây viết tắt là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Bộ để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan.

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

3. Trường hợp đề nghị bổ sung đề án vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc điều chỉnh thời hạn trình, yêu cầu, phạm vi giải quyết, nội dung của đề án thì đơn vị chủ trì phải báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

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

Điều 18. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

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

Đối với đề án liên quan đến chức năng của nhiều đơn vị, Bộ trưởng chỉ định một đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự thảo đề án. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì và phối hợp công tác theo phân công. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Việc phối hợp trong

quá trình xây dựng đề án không thay thế việc lấy ý kiến chính thức theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, đơn vị chủ trì xây dựng đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức sau đây:

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

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

b) Gửi văn bản lấy ý kiến: Đơn vị chủ trì xây dựng đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời chính thức bằng văn bản, gửi đơn vị chủ trì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến; nếu văn bản xin ý kiến có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn được ghi tại văn bản đó. Văn bản góp ý phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung.

Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu đơn vị chủ trì làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thoả thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến.

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

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

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

c) Gửi lấy ý kiến phối hợp qua Nền tảng công vụ số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST): Nội dung và thời hạn thực hiện như quy định tại Điểm b Khoản này.

3. Phân công thực hiện

a) Văn phòng Bộ là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện Chương trình công tác của Bộ, có trách nhiệm tham mưu

Bộ trưởng trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện Chương trình công tác bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Bộ.

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

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

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

Điều 19. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, sáu tháng đầu năm và hằng năm, Thủ trưởng các đơn vị chủ động rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện Chương trình công tác của đơn vị; gửi báo cáo đến Văn phòng Bộ định kỳ trước ngày 20 hằng tháng đối với báo cáo tháng. Đối với báo cáo quý, 6 tháng và năm thực hiện theo thời hạn do Văn phòng Bộ hướng dẫn hoặc theo chế độ báo cáo của Bộ, để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo đến các đơn vị về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, các vướng mắc, phát sinh, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới.

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

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

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

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

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 20. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, cấp trên không làm thay hoặc giải quyết thay những công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cấp dưới, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc theo yêu cầu quản lý, chỉ đạo điều hành.

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

3. Tổ chức hội nghị, cuộc họp (sau đây viết tắt là họp) theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của từng đơn vị.

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

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

6. Không làm ảnh hưởng đến các hoạt động công vụ khác của Bộ, của các đơn vị.

Điều 21. Các cuộc họp

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

- Họp giao ban của Bộ trưởng với các Thứ trưởng và người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ;

- Họp tham mưu, tư vấn;

- Họp giải quyết công việc;

- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác;

- Họp chuyên đề;

- Họp sơ kết, tổng kết.

- Họp đột xuất để xử lý các vấn đề cấp bách.

2. Hội nghị và hội thảo quốc tế:

Hội nghị và hội thảo quốc tế do Bộ và các đơn vị thuộc Bộ tổ chức được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về việc tổ chức, quản lý hội nghị,

hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Quy chế hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Các hình thức tổ chức cuộc họp:

- a) Trực tiếp;
- b) Trực tuyến;
- c) Trực tiếp kết hợp trực tuyến.

Điều 22. Công tác chuẩn bị cuộc họp

1. Duyệt chương trình

a) Bộ trưởng quyết định các cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn ngành (trường hợp phải xin ý kiến của Thủ tướng Chính phủ thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ);
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Hợp giao ban Bộ thường kỳ hằng tháng, hằng quý;
- Hợp giao ban vùng;
- Hợp giao ban Lãnh đạo Bộ;
- Hợp với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo các tỉnh, thành phố;
- Hợp kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Các cuộc họp khác.

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

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

c) Thủ trưởng các đơn vị quyết định các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết công việc chuyên môn và công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp

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

- Nội dung cuộc họp, phân công chuẩn bị các báo cáo;
- Thời gian, địa điểm, thành phần họp;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);

- Dự kiến thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức cuộc họp (nếu có);
- Dự kiến chương trình cuộc họp;
- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo

a) Văn phòng Bộ thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Trường hợp cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì, các Thứ trưởng cùng dự, đơn vị chuẩn bị trình tài liệu xin ý kiến các Thứ trưởng trước khi báo cáo Bộ trưởng.

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

- Các cuộc họp giải quyết công việc của Bộ trưởng với địa phương được tổ chức khi Bộ trưởng thấy cần thiết hoặc theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để giải quyết các vấn đề liên quan. Cuộc họp có thể tổ chức tại trụ sở Bộ hoặc tại địa phương.

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

c) Thời hạn trình Lãnh đạo Bộ duyệt báo cáo

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

- Các tài liệu, chương trình, đề án, dự án báo cáo tại cuộc họp tập thể Lãnh đạo Bộ phải gửi đến Lãnh đạo Bộ trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc.

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

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

Các cuộc họp có nội dung theo một chuyên ngành cụ thể thì đơn vị chuyên môn sẽ chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch được duyệt.

đ) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Bộ gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, một năm, năm năm của Bộ; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, đề án, dự án, công việc quy định tại Điều 39 Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình, đề án của Bộ.

4. Mời họp

a) Căn cứ tính chất, quy mô từng cuộc họp, Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định người ký giấy mời hoặc ủy quyền ký giấy mời.

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

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

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

c) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng các giấy mời với nội dung chuyên môn, lĩnh vực, đơn vị được giao quản lý (các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức,...); phối hợp với các đơn vị liên quan để sắp xếp chương trình, địa điểm tránh việc mời các cuộc họp trùng nhau.

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

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

a) Đối với các cuộc họp do các Vụ thuộc Bộ là đơn vị chủ trì chuẩn bị, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị các điều kiện họp. Đối với các hội nghị, hội thảo, tập huấn, các cuộc họp đã có dự toán trong kinh phí được duyệt của đơn vị hoặc do các đơn vị thuộc Bộ có tài khoản riêng chủ trì chuẩn bị: các đơn vị chủ động chuẩn bị tài liệu họp và các điều kiện họp.

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

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

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

Điều 23. Tổ chức họp

1. Triển khai việc tổ chức họp

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

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

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

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp

a) Đơn vị chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp, dự thảo Kết luận cuộc họp và phối hợp với Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.

b) Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo kết luận hội nghị ngành, giao ban Lãnh đạo Bộ hằng tuần, giao ban Bộ hằng tháng, các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ với các ban, bộ, ngành, địa phương và các đơn vị.

c) Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Bộ đến các đơn vị có liên quan chậm nhất 02 ngày làm việc sau cuộc họp giao ban Lãnh đạo Bộ và chậm nhất 03 ngày làm việc sau các cuộc họp khác của Lãnh đạo Bộ trừ trường hợp người chủ trì cuộc họp có yêu cầu khác.

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

3. Báo cáo kết quả họp

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

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

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

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

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

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

Chương VI

QUẢN LÝ CÁC VĂN BẢN CỦA BỘ

Điều 24. Quy định về việc ký các văn bản

1. Bộ trưởng ký các văn bản sau:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính theo thẩm quyền;
- b) Chương trình, kế hoạch phối hợp công tác giữa Bộ với các cơ quan, tổ chức chính trị, đoàn thể ở Trung ương;
- c) Văn bản gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Trưởng các Ban của Đảng, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, các thành viên Chính phủ, Chủ nhiệm các Ủy ban của Quốc hội, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tại Trung ương, Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố;
- d) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, ký điều ước quốc tế được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền; phê duyệt chủ trương đàm phán, ký kết các thỏa thuận quốc tế theo thẩm quyền;
- đ) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản;
- e) Văn bản ủy quyền cho Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng;
- g) Các quyết định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ;
- h) Các văn bản khác do Bộ trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp ký;
- i) Bộ trưởng có thể ủy quyền cho các Thứ trưởng phụ trách ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

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

- a) Quyết định cá biệt, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước và của Bộ, thanh lý tài sản cố định và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách;
- b) Các văn bản quy định tại điểm i Khoản 1 Điều này thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công, ủy quyền của Bộ trưởng.

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

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

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

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

d) Cục trưởng Cục Hợp tác quốc tế ký Công hàm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi các cơ quan ngoại giao, các tổ chức quốc tế và các đối tác nước ngoài.

Điều 25. Phát hành và quản lý văn bản

1. Ngay trong ngày ký văn bản hoặc chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày văn bản được Lãnh đạo Bộ ký ban hành, Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với đơn vị soạn thảo phát hành, lưu trữ văn bản theo Quy chế công tác văn thư hiện hành của Bộ và pháp luật có liên quan, đồng thời báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách. Đối với văn bản mức độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký văn bản.

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

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

Các đơn vị được giao chủ trì xây dựng các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác; công việc do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Chính phủ đề xuất phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gồm tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo (nếu có) và các tài liệu cần thiết khác theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ. Đối với hồ sơ được gửi bằng bản điện tử; trường hợp pháp luật quy định hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu thì gửi kèm bản giấy tới Văn phòng Chính phủ; riêng văn bản mật, chỉ gửi văn bản giấy.

4. Các cơ quan báo chí thuộc Bộ có trách nhiệm đăng tải danh mục và nội dung các văn bản được phép công khai quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 26. Quy trình xử lý văn bản gửi đến Bộ

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

2. Căn cứ Quyết định phân công Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Chánh Văn phòng Bộ trực tiếp chuyển văn bản tới Thứ trưởng hoặc

đơn vị chuyên môn (đối với các văn bản thuộc lĩnh vực Thứ trưởng phụ trách hoặc chỉ thuộc chức năng tham mưu của một đơn vị). Đối với văn bản có nội dung liên quan tới 02 Thứ trưởng phụ trách trở lên, Chánh Văn phòng Bộ chuyển văn bản tới Bộ trưởng để Bộ trưởng chỉ đạo.

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

a) Đối với Phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ, thời hạn trả lời không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày lấy ý kiến;

b) Đối với văn bản xin ý kiến của các Bộ, ngành, thời hạn trả lời không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ nhận được văn bản lấy ý kiến;

c) Đối với văn bản xin ý kiến của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, thời hạn trả lời không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trong trường hợp không phải lấy thêm ý kiến của Bộ, cơ quan khác; hoặc không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ nếu phải lấy thêm ý kiến của Bộ, cơ quan khác trừ trường hợp nội dung phức tạp hoặc theo quy định của pháp luật;

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

Chương VII

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

Điều 27. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật mà các đơn vị thuộc Bộ, các Sở có trách nhiệm thực hiện.

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

Điều 28. 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. Thứ trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Bộ ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 29. Hình thức kiểm tra

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

2. Bộ tiến hành kiểm tra:

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

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

c) Bộ trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng Cục, Vụ, Văn phòng Bộ chủ trì tổ chức việc kiểm tra hoặc thành lập các đoàn kiểm tra việc thực hiện các văn bản thuộc chức năng quản lý hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

Điều 30. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả cho Thủ trưởng, đơn vị được kiểm tra, đồng thời báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo Bộ. Thông báo, báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

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

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

4. Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được Lãnh đạo Bộ giao tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác hằng năm của Bộ.

Chương VIII TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 31. Trách nhiệm của Bộ trưởng

1. Bộ trưởng phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Bộ trưởng có thể ủy quyền cho Thứ trưởng tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi tháng Bộ trưởng phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

2. Chỉ đạo Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phối hợp thực hiện nghiêm nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và kịp thời giải quyết theo thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 32. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo và Quy chế Tiếp công dân của Bộ.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định của pháp luật và theo Điều 11 Quy chế Tiếp công dân của Bộ.

Chương IX TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 33. Quy định về tiếp khách

1. Bộ trưởng trực tiếp hoặc phân công Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng tiếp khách của Bộ.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận văn bản đề nghị Bộ trưởng, Thứ trưởng tiếp khách từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; tham mưu, đề xuất trình Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan biết;

b) Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết);

c) Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách. Mời các cơ quan thông tấn, báo chí đưa tin theo quy định.

Điều 34. Mời Lãnh đạo cao cấp của Đảng, Nhà nước; mời Người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam đến thăm và làm việc tại đơn vị thuộc Bộ

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

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

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

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

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

Điều 35. Tiếp khách trong nước

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

a) Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm tham mưu, xây dựng chương trình để Lãnh đạo Bộ tiếp khách là Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Lãnh đạo Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố, Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Bộ.

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

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

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

Điều 36. Tiếp khách nước ngoài

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

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Bộ trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Bộ trưởng đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của Lãnh đạo Bộ đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định về tiếp khách nước ngoài tại Quy chế hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Bộ trưởng trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Ít nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc sau các cuộc tiếp khách có nội dung quan trọng về lĩnh vực phụ trách hoặc liên quan đến lĩnh vực khác, Thủ trưởng đơn vị tiếp phải báo cáo Lãnh đạo Bộ, đồng gửi Cục Hợp tác quốc tế để tổng hợp.

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

Điều 37. Đi công tác địa phương, cơ sở

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

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

b) Khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị, kết luận của trưởng đoàn. Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ đi công tác có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng phụ trách hoặc Bộ trưởng về nội dung thuộc trách nhiệm của Bộ.

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

a) Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch, thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung làm việc, trình Trưởng đoàn phê duyệt.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch, thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung được duyệt, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, đồng thời bảo đảm yêu cầu quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này.

c) Các báo cáo và tài liệu, dự thảo kết luận cuộc họp phải được hoàn thành trước ngày làm việc với cơ sở 02 ngày để báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi cho các đơn vị có liên quan.

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

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

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

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

a) Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ thuộc đơn vị mình đi công tác phải bảo đảm đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Thủ trưởng đơn vị cử đi và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc.

c) Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí. Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

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

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

Điều 38. Đi công tác nước ngoài, tổ chức đón đoàn nước ngoài vào công tác

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

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 39. Chế độ báo cáo của Bộ, Lãnh đạo Bộ

1. Bộ báo cáo công tác của Bộ với Chính phủ, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo quy định pháp luật; báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư:

a) Bộ trưởng, Thứ trưởng giao một đơn vị thuộc Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng báo cáo;

b) Văn phòng Bộ phối hợp rà soát báo cáo do đơn vị chủ trì xây dựng theo quy định tại Điều 14 Quy chế này, trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

2. Bộ trưởng báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội hoặc phân công Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng báo cáo trong trường hợp vắng mặt:

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

b) Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Bộ, bảo đảm cung cấp thông tin, tài liệu đúng thời hạn, chất lượng theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

3. Thứ trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng những vấn đề sau:

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

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

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

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

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

a) Báo cáo định kỳ được quy định tại Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ và Thông tư của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về chế độ báo cáo, và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

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

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

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

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

2. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo giao ban Lãnh đạo Bộ hằng tuần; giao ban Bộ hằng tháng; báo cáo sơ kết 6 tháng và báo cáo tổng kết năm.

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

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

b) Cung cấp thông tin đến các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Bộ, ý kiến kết luận của Bộ trưởng, Thứ trưởng tại các cuộc họp, giao ban công tác;

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

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

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

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

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

2. Chương trình công tác của Bộ và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm;

3. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;
5. Quy chế làm việc của Bộ, nội quy, quy chế của đơn vị.

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

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về hoạt động của Ngành chính xác, kịp thời.
2. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định tại Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 43. Cung cấp thông tin trên môi trường mạng

1. Việc cung cấp thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ thực hiện theo quy định của pháp luật về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.
2. Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ:
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực của Bộ được giao phụ trách đã ban hành;
 - b) Văn bản hành chính, thủ tục hành chính, báo cáo, các loại biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Bộ quyết định đăng tải hoặc công khai theo quy định;
 - c) Văn bản của Nhà nước cung cấp cho các đơn vị thuộc Bộ kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các đơn vị thuộc Bộ soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.
3. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phối hợp với Cục Thông tin điện tử và Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong việc cung cấp, công khai, khai thác thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng Thông tin điện tử của Bộ để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.
4. Các đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua phần mềm Nền tảng công vụ số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST) theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Bộ gửi để quán triệt và thực hiện.
5. Việc cập nhật thông tin trên phần mềm Nền tảng công vụ số Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch (OneCST) phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin mạng và các quy định có liên quan của Bộ.

Điều 44. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý thực hiện

ng nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời các quy định tại Quy chế này. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ gương mẫu thực hiện Quy chế này được coi là tiêu chí để đánh giá, bình xét khen thưởng hằng năm.

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy tính chất, mức độ vi phạm bị xem xét, xử lý theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Thủ trưởng các đơn vị đề xảy ra việc công chức, viên chức, người lao động của đơn vị có hành vi vi phạm trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ cũng bị xem xét, xử lý trách nhiệm liên đới.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Trách nhiệm thực hiện

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

Điều 46. Tổ chức thực hiện

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