

**BỘ NỘI VỤ
BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG
TRUNG ƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số **35** /QĐ-BTĐKT

Hà Nội, ngày **22** tháng **3** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương

TRƯỞNG BAN, BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-TTg ngày 12/02/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và Quyết định số 921/QĐ-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 142/QĐ-BTĐKT ngày 16/9/2015 của Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các vụ, đơn vị; công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Ban;
- Các vụ, đơn vị thuộc Ban (để thực hiện);
- Lưu: VT, Vụ TCCB (3b).



THỦ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Trần Thị Hà

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG TRUNG ƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số **35** /QĐ-BTĐKT ngày **22** tháng **3** năm 2017
của Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương (sau đây gọi tắt là Ban).
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức), các vụ, đơn vị thuộc Ban và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương làm việc theo chế độ thủ trưởng. Các hoạt động của Ban phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban. Công chức, viên chức thuộc Ban giải quyết công việc đúng pháp luật, trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được giao.
2. Trong phân công nhiệm vụ mỗi việc chỉ giao một vụ, đơn vị hoặc một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng các vụ, đơn vị thuộc Ban (gọi tắt là người đứng đầu đơn vị) chịu trách nhiệm về công việc được giao.
3. Công chức, viên chức thuộc Ban phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế này (trừ công việc phát sinh đột xuất hoặc có yêu cầu khác do lãnh đạo Ban phân công và chỉ đạo giải quyết).
4. Nội dung chỉ đạo giải quyết công việc của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban, người đứng đầu đơn vị phải thể hiện bằng văn bản hoặc thông qua mạng thông tin nội bộ.
5. Thực hiện cải cách hành chính, đảm bảo dân chủ, minh bạch, thực hành tiết kiệm và hiệu quả trong hoạt động công vụ.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BAN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ban

1. Trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành Ban thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật, các văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và Quy chế này.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho các Phó Trưởng ban.

c) Phân công Phó Trưởng ban phụ trách một số lĩnh vực; uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Ban hoặc nhiệm vụ do Đảng, Nhà nước giao.

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Vụ (Phòng, Ban) Thi đua - Khen thưởng thuộc các Bộ, ngành, địa phương; các vụ, đơn vị thuộc Ban trong việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ được phân công, phân cấp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ban.

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

2. Phạm vi:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, các văn bản pháp luật liên quan và những quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của các Bộ, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước về lĩnh vực thi đua, khen thưởng.

c) Trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng.

d) Tham gia ý kiến với các Bộ, ngành, địa phương để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó có liên quan đến lĩnh vực thi đua, khen thưởng.

đ) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Trưởng ban khi cần thiết.

e) Phân công một Phó Trưởng ban làm nhiệm vụ thường trực, giúp Trưởng ban điều hành công việc chung khi Trưởng ban vắng mặt tại cơ quan.

3. Những công việc Trưởng ban đưa ra thảo luận tập thể lãnh đạo Ban trước khi quyết định hoặc báo cáo Bộ trưởng:

a) Kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm phát triển ngành Thi đua, khen thưởng và các đề án, dự án về thi đua, khen thưởng.

b) Kế hoạch phối hợp hoạt động giữa Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội ở Trung ương (sau đây gọi chung là các Bộ, ngành, địa phương) trong việc thực hiện các nhiệm vụ về thi đua, khen thưởng.

c) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ của Ban.

d) Những vấn đề khác mà Trường ban thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Trong trường hợp không có điều kiện thảo luận tập thể, nhưng cần quyết định gấp, Trường ban chỉ đạo vụ, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng lấy ý kiến Phó Trường ban, sau đó tổng hợp, trình Trường ban quyết định.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận tập thể, thì vụ, đơn vị chủ trì xin ý kiến Phó Trường ban trước khi trình Trường ban quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trường ban

1. Trách nhiệm:

a) Phó Trường ban là người giúp Trường ban phụ trách một số lĩnh vực được Trường ban phân công. Phó Trường ban chịu trách nhiệm trước Trường ban và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Phó Trường ban đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trường ban.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban phân công.

2. Phạm vi:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước được Trường ban phân công.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng và các quyết định của Trường ban trong phạm vi được phân công.

c) Chủ động giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Trường ban khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Trường ban đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Trường ban còn có ý kiến khác nhau thì Phó Trường ban đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Trường ban quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm liên quan đến hoạt động của ngành hoặc những vấn đề quan trọng khác thì Phó Trường ban phải báo cáo xin ý kiến Trường ban trước khi quyết định.

3. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Trường ban thường trực:

Phó Trường ban thường trực ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Được Trường ban uỷ quyền chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Ban và ký văn bản thay Trường ban khi Trường ban vắng mặt.

b) Được Trưởng ban uỷ quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Trưởng ban.

c) Giải quyết một số công việc cần thiết của Phó Trưởng ban khác khi Phó Trưởng ban đó vắng mặt theo uỷ quyền của Trưởng ban và thông báo lại cho Phó Trưởng ban đó biết kết quả đã giải quyết.

Điều 5. Giải quyết công việc của lãnh đạo Ban

1. Trưởng ban, Phó Trưởng ban xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các vụ, đơn vị thuộc Ban tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc. Trưởng ban, Phó Trưởng ban xử lý hồ sơ và có ý kiến chính thức vào phiếu trình.

Trường hợp Phó Trưởng ban hoặc Trưởng ban chưa ký, yêu cầu sửa lại nội dung, thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào Phiếu trình và trả lại vụ, đơn vị soạn thảo chỉnh sửa và trình lại theo quy trình.

2. Trưởng ban, Phó Trưởng ban họp với các vụ, đơn vị được giao chủ trì chương trình, đề án và đại diện các vụ, đơn vị có liên quan để nghe ý kiến trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trưởng ban thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng, cấp bách hoặc liên quan đến nhiều vụ, đơn vị của Ban hoặc nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

4. Trưởng ban uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Trưởng ban mà các cơ quan, tổ chức, cá nhân còn có ý kiến khác nhau, trình Trưởng ban quyết định.

5. Trưởng ban chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết. Việc đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Trưởng ban quyết định.

Chương 3

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của vụ, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của vụ, đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo công tác thường xuyên và đột xuất đảm bảo đúng thời gian theo quy định.

2. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý và từng tháng; phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức trong vụ, đơn vị rõ ràng, cụ thể bằng văn bản; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra công chức, viên chức trong vụ, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết công tác của vụ, đơn vị. Thường xuyên kiểm tra, rà soát các nhiệm vụ được lãnh đạo Ban phân công và các công việc giao cho công chức, viên chức trong vụ, đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban và trước pháp luật về kết quả nhiệm vụ công vụ được giao, bảo đảm công việc được giải quyết có chất lượng, đúng tiến độ theo quy định.

3. Kịp thời báo cáo Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của vụ, đơn vị mình sang vụ, đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo Ban; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của vụ, đơn vị khác.

4. Chủ động và tăng cường trách nhiệm trong việc phối hợp với người đứng đầu đơn vị khác và các cơ quan có liên quan để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Ban.

5. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban; xử lý văn bản, tờ trình từ Văn phòng và các vụ, đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc công chức, viên chức đề xuất, giải quyết theo đúng quy định về quy trình xử lý văn bản của Ban. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, chỉ đạo cấp phó và công chức, viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; phân công cấp phó và công chức, viên chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài cơ quan.

6. Xây dựng cơ cấu tổ chức và vị trí việc làm của vụ, đơn vị được giao quản lý đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; xây dựng quy chế làm việc của vụ, đơn vị, cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân theo nhiệm vụ được giao; việc phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức phải phát huy được năng lực, sở trường, tính tự giác, sáng tạo, tinh thần trách nhiệm, tận tụy trong công việc, đảm bảo phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quy định của cấp trên. Khi công chức, viên chức vắng mặt từ 01 ngày trở lên, người đứng đầu đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ. Định kỳ báo cáo lãnh đạo Ban việc phân công công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

7. Thực hiện nghiêm túc quy định, quy chế làm việc của Ban, của vụ, đơn vị; quản lý công chức, viên chức, người lao động; quản lý tài sản được giao. Tăng cường trách nhiệm trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra chặt chẽ thời gian làm việc và việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, các quy chế, quy định của cơ quan đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

8. Dự họp giao ban định kỳ và các cuộc họp khác do lãnh đạo Ban triệu tập; nếu vắng mặt phải báo cáo, được sự đồng ý của Trưởng ban và ủy nhiệm cho cấp phó dự họp thay; tổ chức và phân công công chức, viên chức thực hiện các

kết luận của lãnh đạo Ban tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do vụ, đơn vị mình phụ trách.

9. Khi được Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban uỷ nhiệm đại diện cho Ban tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương hoặc trả lời phỏng vấn báo chí, cơ quan thông tin đại chúng thì chỉ được phát biểu nội dung đã được lãnh đạo Ban chỉ đạo, thống nhất.

10. Trước khi trình lãnh đạo Ban, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm tra lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, thể thức, nội dung văn bản và ghi rõ ý kiến của mình trong Phiếu trình và phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

11. Người đứng đầu đơn vị đi công tác khi được Trưởng ban phân công; được nghỉ phép và nghỉ chế độ theo quy định; nghỉ 01 buổi của ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng ban; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin phép bằng văn bản và phải được Trưởng ban đồng ý, sau đó uỷ quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Trưởng ban và trước pháp luật về mọi hoạt động của vụ, đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

12. Khi Trưởng ban, Phó Trưởng ban có chương trình làm việc với vụ, đơn vị thuộc Ban thì người đứng đầu đơn vị đó phải chuẩn bị nội dung và thực hiện.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban và Phó Trưởng ban giao; được Trưởng ban uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nội dung được uỷ quyền.

14. Theo dõi, quản lý chặt chẽ các trường hợp công chức, viên chức, người lao động đi học trong và ngoài giờ hành chính, bảo đảm hiệu quả công việc của vụ, đơn vị và không làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc chung của Ban. Nếu vụ, đơn vị để xảy ra tình trạng buông lỏng quản lý, dẫn đến có trường hợp công chức, viên chức tự ý đi đào tạo, bồi dưỡng trong giờ hành chính thì người đứng đầu đơn vị và cá nhân vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật và đánh giá, phân loại hàng năm ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ. Đối với trường hợp công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài giờ hành chính, phải báo cáo người đứng đầu đơn vị; người đứng đầu đơn vị báo cáo lãnh đạo Ban để có cơ sở công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 7. Chánh Văn phòng

Ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại Điều 6, Chánh Văn phòng còn có các nhiệm vụ sau:

1. Là người phát ngôn của Ban;
2. Tổng hợp trình Trưởng ban phê duyệt kế hoạch, chương trình công tác của Ban; theo dõi, đôn đốc các vụ, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ; chuẩn bị các báo cáo công tác tuần, giữa tháng, tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo khác đảm bảo tiến độ, chất lượng.

3. Báo cáo kịp thời với Trường ban và Phó Trường ban về tình hình hoạt động của Ban, công tác điều hành của lãnh đạo Ban.

4. Phối hợp với các vụ, đơn vị duy trì, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của Ban, Quy chế thực hiện dân chủ cơ quan và các quy định khác của Ban.

5. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, quản trị, tài chính kế toán và chịu trách nhiệm về thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày các đề án, dự án, văn bản, tờ trình.

6. Giúp Trường ban thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa lãnh đạo Ban với tổ chức Đảng và đoàn thể trong Ban.

7. Bảo đảm điều kiện làm việc theo chế độ quy định của Nhà nước đối với các hoạt động chung của Ban.

8. Chuẩn bị các cuộc họp giao ban:

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp theo năm, quý, tháng, giữa tháng trình Trường ban quyết định.

b) Bố trí, sắp xếp, tổ chức các cuộc họp.

c) Đôn đốc các vụ, đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu, văn bản thuộc nội dung cuộc họp đầy đủ, đúng yêu cầu quy định.

d) Tổ chức ghi biên bản (ghi chép, ghi âm) nội dung cuộc họp.

đ) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Ban bằng văn bản (chậm nhất sau 02 ngày họp).

e) Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của các vụ, đơn vị theo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Ban tại cuộc họp.

9. Đối với các cuộc họp, làm việc khác của lãnh đạo Ban, Chánh văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị, bố trí, sắp xếp phòng họp. Tài liệu và nội dung họp do Vụ, đơn vị được lãnh đạo Ban phân công phụ trách chuẩn bị.

10. Chế độ thông tin, báo cáo

- Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Trường ban, Phó Trường ban về các nội dung công tác điều hành, chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

- Tổng hợp, xây dựng nội dung báo cáo giao ban giữa tháng, tháng, quý giữa lãnh đạo Ban và lãnh đạo các vụ, đơn vị.

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Ban gửi các cơ quan liên quan khi có yêu cầu.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các vụ, đơn vị thuộc Ban và các cơ quan chuyên môn về công tác thi đua, khen thưởng của Bộ, ngành, địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Trường ban.

- Phát hiện, đề xuất lãnh đạo Ban những vấn đề cần xử lý trong quá trình chỉ đạo, điều hành và qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp phó người đứng đầu đơn vị

1. Cấp phó các vụ, đơn vị thuộc Ban (gọi tắt là cấp phó đơn vị) là người giúp người đứng đầu đơn vị và được người đứng đầu đơn vị phân công phụ trách, thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, lãnh đạo Ban và pháp luật về lĩnh vực công tác được giao và các tham mưu, đề xuất của mình.

2. Trường hợp lãnh đạo Ban chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp với cấp phó đơn vị, thì cấp phó đơn vị phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban, sau đó báo cáo đầy đủ nội dung với người đứng đầu đơn vị.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định. Khi người đứng đầu đơn vị đã quyết định, cấp phó đơn vị có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị và cấp phó người đứng đầu đơn vị (đối với đơn vị có cấp Phòng, thì công chức, viên chức ngoài việc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị, của cấp phó người đứng đầu đơn vị, còn phải chấp hành sự phân công thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách nhiệm vụ đó); thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, Quy chế thực hiện dân chủ cơ quan, Quy chế làm việc của Ban, Quy chế làm việc của vụ, đơn vị và các quy định khác liên quan đến công chức, viên chức. Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

2. Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao, giải quyết công việc đúng thời hạn, không bỏ sót hay trễ quá hạn (đối với văn bản có ghi thời hạn) và đảm bảo tuân thủ đúng quy trình xử lý công việc. Không đùn đẩy trách nhiệm hay né tránh công việc. Có quyền giữ ý kiến riêng trong quá trình giải quyết công việc và thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình để người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định.

Đối với tờ trình khen thưởng, trong thời hạn 15 ngày làm việc (hoặc 25 ngày làm việc đối với trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý) kể từ ngày nhận được tờ trình của bộ, ngành, địa phương từ Văn phòng, các Vụ phải thẩm định xong hồ sơ khen thưởng, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Ban; đồng thời làm thủ tục trả lại hồ sơ đối với những trường hợp không đủ điều kiện, tiêu chuẩn. Đối với trường hợp khen thưởng đột xuất, thời gian thẩm định và trình thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

Trong quá trình thẩm định hồ sơ khen thưởng, công chức không liên hệ với tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng của Bộ, ngành, địa phương.

3. Trường hợp lãnh đạo Ban yêu cầu làm việc trực tiếp với công chức, viên chức thì công chức, viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời đầy đủ nội dung với người đứng đầu đơn vị.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong vụ, đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức có quyền đề nghị người đứng đầu đơn vị phân công thêm công chức, viên chức để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Công chức, viên chức có trách nhiệm khai thác, sử dụng các phần mềm quản lý trong xử lý, giải quyết công việc theo quy định.

6. Công chức, viên chức được người đứng đầu đơn vị cử đi công tác, tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công việc mình được phân công theo dõi khi Bộ, ngành, địa phương mời dự họp, có quyền đề xuất với người đứng đầu đơn vị để đề nghị Bộ, ngành và địa phương cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao. Khi tham gia đoàn công tác, chỉ trao đổi ý kiến khi được phép của người đứng đầu đơn vị hoặc trưởng đoàn công tác.

7. Công chức, viên chức phải tham gia bồi dưỡng bắt buộc tối thiểu hàng năm về kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và theo tiêu chuẩn của từng ngạch công chức, viên chức và chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý.

8. Công chức, viên chức có nguyện vọng dự thi, dự xét tuyển, đi đào tạo, bồi dưỡng trong giờ hành chính phải báo cáo xin phép Trường ban. Công chức, viên chức có nguyện vọng dự thi, dự xét tuyển, đi đào tạo ngoài giờ hành chính ở trình độ cao đẳng, đại học, sau đại học phải báo cáo người đứng đầu đơn vị, để báo cáo Trường ban. Cơ quan không xác nhận hồ sơ, ban hành quyết định cử đi học đối với công chức, viên chức nêu dự thi, xét tuyển mà chưa được sự đồng ý của Trường ban.

9. Công chức, viên chức thuộc Ban được nghỉ phép và nghỉ chế độ theo quy định của pháp luật. Công chức, viên chức nghỉ làm việc 01 buổi của ngày làm việc phải được người đứng đầu đơn vị đồng ý; nghỉ làm việc từ 01 ngày trở lên phải báo cáo xin phép bằng văn bản và phải được lãnh đạo Ban đồng ý.

Điều 10. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các vụ, đơn vị

1. Người đứng đầu đơn vị khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị khác, cần trao đổi trực tiếp hoặc phải trao đổi ý kiến với người đứng đầu đơn vị đó bằng văn bản. Người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, thời gian trả lời theo yêu cầu của văn bản đó và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời (trừ những văn bản hoả tốc). Nếu quá thời hạn mà vụ, đơn vị được hỏi ý kiến không có văn bản trả lời thì được coi như đã đồng ý với đề xuất của vụ, đơn vị hỏi ý kiến.

2. Vụ, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho vụ, đơn vị phối hợp; vụ, đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực vụ, đơn vị mình phụ trách. Đối với những văn bản liên ngành, khi yêu cầu vụ, đơn vị chủ trì làm rõ thêm nội dung thì vụ, đơn vị phối hợp thông qua vụ, đơn vị chủ trì để thực hiện.

3. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của vụ, đơn vị và vượt quá khả năng giải quyết của mình, người đứng đầu đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các vụ, đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách vụ, đơn vị xem xét, quyết định.

Chương 4

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 11. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:

a) Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến Ban đều phải qua văn thư, trình lãnh đạo Ban, sau đó chuyển các vụ, đơn vị có liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, mật phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận; việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

Các vụ, đơn vị và công chức, viên chức không xử lý các văn bản khi chưa qua văn thư của Ban. Đối với các văn bản do Trưởng ban, Phó Trưởng ban giao trực tiếp cho vụ, đơn vị để xử lý thì vụ, đơn vị phải làm thủ tục đăng ký văn thư. Các văn bản lãnh đạo Ban đã giao các vụ, đơn vị xử lý, nếu thấy không thuộc thẩm quyền, các vụ, đơn vị phải gửi ngay lại văn thư để báo cáo lãnh đạo Ban chuyển lại cho vụ, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình Trưởng ban ký trình cấp có thẩm quyền thực hiện theo quy định hiện hành về quy chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

c) Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định chung của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu định kỳ cho Văn phòng theo đúng quy định. Công chức, viên chức khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế; nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của người đứng đầu đơn vị.

d) Trung tâm Tin học có trách nhiệm xây dựng, quản lý hạ tầng công nghệ thông tin và các ứng dụng công nghệ thông tin của Ban cũng như các ứng dụng công nghệ thông tin khác được sử dụng bên ngoài Ban theo đúng quy định hiện

hành; hướng dẫn, tập huấn cho công chức, viên chức của Ban (hoặc bên ngoài Ban khi có nhu cầu) sử dụng, khai thác ứng dụng công nghệ thông tin của Ban.

2. Quy trình, thủ tục trình Trưởng ban, Phó Trưởng ban giải quyết công việc:

a) Tờ trình, văn bản trình Trưởng ban, Phó Trưởng ban do người đứng đầu đơn vị (hoặc cấp phó người đứng đầu đơn vị khi được uỷ quyền) ký trình, chịu trách nhiệm về nội dung và phải thực hiện đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày. Nội dung tóm tắt trong phiếu trình phải thuyết minh rõ nội dung công việc cần giải quyết, kiến nghị hướng giải quyết cụ thể, ý kiến của lãnh đạo vụ, đơn vị (kể cả ý kiến khác nhau). Trường hợp nội dung liên quan tới nhiều vụ, đơn vị thì vụ, đơn vị chủ trì có báo cáo giải trình chi tiết kèm theo phiếu trình và ý kiến bằng văn bản của các vụ, đơn vị liên quan.

b) Thủ tục trình lãnh đạo Ban:

Các vụ, đơn vị gửi tờ trình, văn bản qua Văn phòng để kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày trước khi các vụ, đơn vị trình lãnh đạo Ban.

c) Văn phòng có nhiệm vụ:

- Kiểm tra về mặt thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày tờ trình, văn bản.
- Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc Văn phòng Ban có trách nhiệm:
 - + Phát hành tờ trình, văn bản đúng thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày;
 - + Trả lại tờ trình, văn bản không đúng thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày và nêu rõ yêu cầu để vụ, đơn vị trình thực hiện đúng quy định.
 - Nêu rõ ý kiến của lãnh đạo Văn phòng trong phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ trình.
 - Lập danh mục hồ sơ (bao gồm cả hồ sơ trên máy tính) để theo dõi quá trình xử lý.

Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và người đứng đầu đơn vị

1. Trưởng ban ký các văn bản sau:

a) Văn bản hành chính của Ban, các thoả thuận hợp tác quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy và cán bộ theo quy định của pháp luật.

b) Văn bản trình các cơ quan Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản được Bộ trưởng Bộ Nội vụ uỷ quyền.

d) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức; đi công tác, học tập trong nước, ngoài nước đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

đ) Tờ trình khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh.

e) Phê duyệt hình thức khen thưởng Huân chương Độc lập (các hạng), Huân chương Quân công (các hạng), Huân chương Lao động hạng Nhất, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng Nhất, Huân chương Chiến công hạng Nhất.

g) Báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Trung ương phong tặng danh hiệu “Anh hùng Lao động”, “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân” (thời kỳ đổi mới), “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”.

2. Trưởng ban giao cho Phó Trưởng ban ký thay các văn bản sau:

a) Quyết định phê duyệt chi ngân sách của Ban, ký duyệt các chứng từ thanh toán, quyết toán ngân sách, thanh lý tài sản, các báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Trưởng ban phân công phụ trách.

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này khi được Trưởng ban uỷ quyền.

Khi Trưởng ban vắng mặt, Phó Trưởng ban được phân công thường trực ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban và chịu trách nhiệm về nội dung đã ký, sau đó báo cáo Trưởng ban.

c) Tờ trình khen thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng không quy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 12 của Quy chế này và chịu trách nhiệm về nội dung đã ký.

Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền ký của Phó trưởng ban nếu có vướng mắc cần phải xem xét, các vụ chuyên môn xin ý kiến Trưởng ban trước khi trình Phó Trưởng ban ký.

3. Trưởng ban giao cho người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh một số loại văn bản. Việc giao ký thừa lệnh các văn bản theo quy định tại các quyết định của Trưởng ban quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các vụ, đơn vị thuộc Ban và theo từng văn bản cụ thể (trước khi ban hành văn bản phải báo cáo Trưởng ban).

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

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc quản lý văn bản

1. Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày. Trong trường hợp đặc biệt, các văn bản cần phát hành gấp khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban phải được phát hành ngay.

2. Không phát hành những văn bản có nội dung trái với những văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước, trái với ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban và những văn bản chưa đúng thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày.

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

4. Các văn bản ký thay, ký thừa lệnh Trưởng ban đều phải gửi một bản đề báo cáo Trưởng ban (trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, giấy mời họp gửi các cơ quan liên quan).

5. Hàng tháng tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do Ban phát hành để báo cáo Trưởng ban và các Phó Trưởng ban.

6. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

7. Trình Trưởng ban ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ; quy trình ký các loại văn bản; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này.

Chương 5

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 14. Xây dựng và thực hiện các chương trình công tác

1. Các vụ, đơn vị có trách nhiệm gửi Văn phòng dự kiến chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị mình, thời gian chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 năm trước đối với chương trình công tác năm; ngày 20 của tháng cuối quý đối với chương trình công tác quý sau, ngày 25 hàng tháng đối với chương trình công tác tháng sau và 10 giờ thứ 6 hàng tuần đối với chương trình công tác tuần sau.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng, giữa tháng của Ban do Văn phòng xây dựng trên cơ sở các báo cáo của các vụ, đơn vị, sau đó lấy ý kiến đóng góp của các vụ, đơn vị trước khi trình lãnh đạo Ban quyết định và được gửi đến các vụ, đơn vị để làm cơ sở xây dựng chương trình công tác.

3. Trưởng ban và Phó Trưởng ban có chương trình công tác tuần được gửi đến các vụ, đơn vị để chuẩn bị nội dung làm việc. Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Trưởng ban, chuyên viên giúp việc Trưởng ban kịp thời báo cho Văn phòng cập nhật thông tin trên mạng thông tin nội bộ của Ban và thông báo cho các đối tượng có liên quan biết.

4. Căn cứ chương trình công tác của Ban và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các vụ, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của vụ, đơn vị và tổ chức thực hiện. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tạo điều kiện để công chức, viên chức hoàn thành tốt chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định

phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 15. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ chương trình công tác năm, người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật phải lập kế hoạch chi tiết. Sau khi được lãnh đạo Ban đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các vụ, đơn vị có liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác có liên quan.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban.

Điều 16. Tổ chức các hội nghị, cuộc họp,

Việc tổ chức các hội nghị, cuộc họp thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

1. Tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác của ngành:

a) Khi thực sự cần thiết phải tổ chức hội nghị để quán triệt, tổ chức triển khai trên phạm vi toàn quốc những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Ban thì Trưởng ban có văn bản trình và được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Nội vụ về mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

b) Dự kiến tổ chức hội nghị phải được đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Ban ngay từ đầu năm và gửi trước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được triệu tập hoặc được mời ít nhất là 15 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

c) Không triệu tập các hội nghị toàn ngành để sơ kết, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 06 tháng.

d) Trường hợp thấy cần thiết phải triệu tập hội nghị toàn ngành để tổng kết đánh giá tình hình và kết quả thực hiện công tác năm thì Trưởng ban xin ý kiến và triển khai khi được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Nội vụ về nội dung, hình thức, thành phần, kinh phí, địa điểm, thời gian tổ chức hội nghị.

2. Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề:

a) Chỉ tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề khi có quy định, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Nội vụ đối với vấn đề quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng.

Trong trường hợp không có quy định, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Nội vụ mà thấy cần thiết phải tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết đối với một vấn đề quản lý quan trọng thuộc lĩnh vực thi đua, khen thưởng được phân công, thì Trưởng ban có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ

trưởng Bộ Nội vụ xem xét, quyết định về mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tiến hành hội nghị.

b) Việc tổ chức hội nghị phải được đưa vào chương trình, kế hoạch tổ chức các cuộc họp của Ban ngay từ đầu năm.

3. Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác hàng năm, 6 tháng của Ban và các cuộc họp, làm việc với các cơ quan hữu quan do lãnh đạo Ban chủ trì, các vụ, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, phối hợp với Văn phòng để sắp xếp thời gian và tổ chức thực hiện.

4. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.

5. Trưởng ban quyết định, chủ trì các cuộc họp ở cấp Ban. Người đứng đầu đơn vị quyết định, chủ trì các cuộc họp ở cấp vụ, đơn vị để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Các cuộc họp giao ban hàng tháng, quý và các cuộc họp khác do Trưởng ban quyết định tổ chức.

Chương 6

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 17. Đi công tác trong nước

1. Trưởng ban quyết định việc đi công tác trong nước đối với các Phó Trưởng ban, người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị.

2. Văn phòng lập kế hoạch đi công tác của Phó Trưởng ban (theo ý kiến của Phó Trưởng ban) báo cáo Trưởng ban. Người đứng đầu đơn vị lập kế hoạch đi công tác, trình Trưởng ban xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Trưởng ban quyết định.

3. Người đứng đầu đơn vị quyết định việc đi công tác của các công chức, viên chức thuộc quyền quản lý (thời gian đi công tác không quá 01 ngày, trên 01 ngày phải báo cáo lãnh đạo Ban).

Các trường hợp khác thực hiện theo phân công của lãnh đạo Ban và quy định hiện hành của nhà nước.

4. Nếu nội dung công tác là kiểm tra, giám sát thì cần thông báo trước nội dung cho các cơ quan, địa phương được kiểm tra chủ động chuẩn bị trước ít nhất 10 ngày (trừ kiểm tra đột xuất hoặc cần giữ bí mật). Các vụ, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và phối hợp với Văn phòng khi lãnh đạo Ban đi kiểm tra, giám sát cơ sở.

5. Sau mỗi chuyến công tác, Phó Trưởng ban và người đứng đầu đơn vị phải báo cáo với Trưởng ban về kết quả chuyến công tác.

Thời hạn báo cáo chậm nhất sau 05 ngày làm việc đối với việc tham gia đoàn công tác liên ngành và sau 03 ngày làm việc đối với các đoàn công tác khác kể từ ngày kết thúc chương trình công tác. (Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

Điều 18. Đi công tác ngoài nước

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định việc đi công tác, học tập nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức các vụ, đơn vị thuộc Ban.

2. Trường hợp có nhu cầu đi nước ngoài giải quyết việc riêng, tự túc kinh phí phải xin phép bằng văn bản với người đứng đầu đơn vị và có ý kiến của lãnh đạo Ban để báo cáo xin phép Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Vụ Tổ chức cán bộ làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị thuộc Ban có liên quan đề xuất với Trưởng ban xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định việc thành lập đoàn và cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

4. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Văn phòng có trách nhiệm:

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

b) Bố trí lãnh đạo vụ, đơn vị tiễn, đón (nếu cần thiết) đối với những đoàn của Ban tham gia đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, Bộ Nội vụ và liên ngành; các đoàn do lãnh đạo Ban chủ trì đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế hoặc dự hội nghị quốc tế.

5. Các đoàn và công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến công tác bằng văn bản với Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách lĩnh vực, Vụ Tổ chức cán bộ và người đứng đầu đơn vị có liên quan sau 15 ngày làm việc kể từ ngày về nước.

Chương 7

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 19. Công tác tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực thi đua, khen thưởng thực hiện theo Quyết định số 144/QĐ-TB ngày 15/8/2016 của Trưởng ban Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương về Quy chế tiếp công dân của Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương.

2. Công tác tiếp công dân của Trưởng ban:

a) Trưởng ban trực tiếp hoặc phân công Phó Trưởng ban tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng để giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với lĩnh vực quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng. Dự tiếp công dân với lãnh đạo Ban có lãnh đạo Vụ Pháp chế - Thanh tra và lãnh đạo các vụ, đơn vị có liên quan;

b) Vụ Pháp chế - Thanh tra có trách nhiệm bố trí và thông báo lịch tiếp công dân của lãnh đạo Ban hàng tháng theo quy định của pháp luật;

c) Vụ Pháp chế - Thanh tra chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị có liên quan chuẩn bị các nội dung để phục vụ việc tiếp công dân của lãnh đạo Ban.

2. Trách nhiệm của các vụ, đơn vị:

a) Vụ Pháp chế - Thanh tra làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân vào các ngày thứ 3 và thứ 5 hàng tuần tại phòng tiếp công dân của Ban theo quy định. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; yêu cầu người đứng đầu đơn vị có liên quan cử công chức, viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân khi cần thiết; thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Ban và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về công tác tiếp công dân.

b) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân hoặc cử công chức, viên chức phối hợp với Vụ Pháp chế - Thanh tra tiếp công dân về những nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình khi có đề nghị của Vụ Pháp chế - Thanh tra hoặc lãnh đạo Ban giao; cử công chức, viên chức tham gia đoàn thanh tra chuyên ngành, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo và phân công của lãnh đạo Ban.

c) Văn phòng có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết; thông báo kịp thời cho Vụ Pháp chế - Thanh tra khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

Điều 20. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1. Vụ Pháp chế - Thanh tra thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo. Các đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các vụ, đơn vị, Vụ Pháp chế - Thanh tra có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị liên quan xem xét, giải quyết theo quy định.

2. Đối với các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền của Ban, Vụ Pháp chế - Thanh tra có trách nhiệm chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

Điều 21. Tiếp khách trong nước

1. Khách cần làm việc với lãnh đạo Ban, Văn phòng báo cáo lãnh đạo Ban về nội dung, sắp xếp lịch để lãnh đạo Ban làm việc; bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Ban phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Ban.

2. Người đứng đầu đơn vị tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo Vụ (Phòng, Ban) Thi đua - Khen thưởng thuộc các Bộ, ngành, địa phương; 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 Ban. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến vụ, đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị

3. Trung tâm Tin học phối hợp với Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin trên mạng hệ thống phần mềm của Ban và xây dựng, phát triển các hệ thống an toàn an ninh thông tin nhằm đảm bảo an toàn chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật của Ban trên mạng.

Điều 24. Chế độ báo cáo

1. Phó Trưởng ban báo cáo Trưởng ban:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Trưởng ban.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Trưởng ban ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị.

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

2. Các vụ, đơn vị báo cáo lãnh đạo Ban:

Người đứng đầu đơn vị thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo lãnh đạo Ban theo quy định.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của vụ, đơn vị, người đứng đầu đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Ban để xử lý kịp thời.

Điều 25. Chế độ bảo mật

1. Các vụ, đơn vị và công chức, viên chức thuộc Ban thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật trong cơ quan.

3. Việc sử dụng các thiết bị để ghi âm, ghi hình, chụp ảnh...trong các cuộc họp, hội nghị, làm việc, tiếp xúc tại Ban phải được thông báo và được người chủ trì và người làm việc, tiếp xúc đồng ý.

Điều 26. Chế độ kỷ luật lao động

Công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ kỷ luật lao động, bao gồm:

1. Chấp hành nghiêm các quy định tại Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và Bộ luật Lao động.

2. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị và lãnh đạo Ban.

3. Bảo đảm hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của cơ quan Nhà nước.

5. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính; không đi muộn, về sớm, làm việc riêng trong thời gian làm việc; không sử dụng điện thoại và trang thiết bị của cơ quan vào việc riêng.

6. Khi tham gia các cuộc họp phải thể hiện thái độ nghiêm túc, có văn hóa, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng và đảm bảo thời gian chung của cuộc họp, hội nghị; không làm việc riêng, nói chuyện riêng và không sử dụng điện thoại trong giờ họp, hội nghị. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, hội nghị phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp.

7. Không được tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định của cơ quan; ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị.

8. Trong thực thi nhiệm vụ và quan hệ công tác phải tuân thủ theo thứ bậc hành chính, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; chấp hành quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên; phải đeo thẻ công chức, viên chức; thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người công chức, viên chức. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp. Nghiêm cấm uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ hành chính, trong giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực. Nghiêm cấm đánh bạc dưới mọi hình thức.

9. Thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của Ban; Quy chế làm việc của vụ, đơn vị; Quy chế văn hóa công sở và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức.

Trong thực thi công vụ, công chức, viên chức có hành vi những nhiễu, phiền hà hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để trục lợi dưới mọi hình thức thì bị xem xét, kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Đảng (nếu là Đảng viên). Người đứng đầu đơn vị để xảy ra việc công chức, viên chức thuộc quyền quản lý có hành vi những nhiễu, phiền hà hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để trục lợi trong thi hành công vụ thì tùy theo mức độ vi phạm của công chức, viên chức bị xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới.

Điều 27. Thủ tục tài chính đối với đi công tác và tiếp khách

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

Chương 9

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 28. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế này đến công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này.

Các vụ, đơn vị căn cứ vào Quy chế làm việc của Ban và chức năng, nhiệm vụ của vụ, đơn vị để ban hành Quy chế làm việc. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Ban.

Các đơn vị sự nghiệp công lập phải tuân thủ thực hiện các quy định tại Quy chế này và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 29. Giao Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Chánh Văn phòng triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế và báo cáo Trưởng ban (định kỳ hoặc đột xuất) tình hình thực hiện Quy chế.

Điều 30. Trong quá trình thực hiện Quy chế, các vụ, đơn vị, công chức, viên chức thuộc Ban thấy có những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì phản ánh bằng văn bản về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định./.



THỨ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
Trần Thị Hà