

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế làm việc của Cục Bảo trợ xã hội

CỤC TRƯỞNG CỤC BẢO TRỢ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17/2/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 459/QĐ-LĐTĐ ngày 28/4/2000 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế Phân cấp quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 486/QĐ-LĐTĐ ngày 29/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-LĐTĐ ngày 17/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Bảo trợ xã hội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Bảo trợ xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 169/QĐ-BTXH ngày 28 tháng 11 năm 2013 về việc ban hành quy chế làm việc của Cục Bảo trợ xã hội.

Điều 3. Các đồng chí Lãnh đạo Cục, Trưởng các đơn vị thuộc Cục, cán bộ, công chức và viên chức của Cục Bảo trợ xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Vụ TCCB (để b/c);
- Lưu VT.

CỤC TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Văn Hồi

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỤC BẢO TRỢ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 324/QĐ-BTXH ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức và trình tự giải quyết công việc của Cục Bảo trợ xã hội (sau đây gọi là Cục).
2. Cán bộ, công chức và người lao động; các đơn vị thuộc Cục; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục là đơn vị quản lý nhà nước làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Cục phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Cục. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cục phải xử lý, giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.
2. Mọi việc chỉ giao một đơn vị, một cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm chính. Khi công việc đã được giao cho đơn vị thì trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng, tiến độ của công việc được phân công.
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Cục, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan có thẩm quyền được Lãnh đạo Cục phê duyệt.
4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức và người lao động; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
5. Bảo đảm dân chủ, công khai, rõ ràng, minh bạch, đẩy mạnh cải cách hành chính và chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động của Cục.

CHƯƠNG II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CỤC

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Cục trưởng:

Cục trưởng là người đứng đầu Cục, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ về toàn bộ hoạt động của Cục, đồng thời thực hiện nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Chỉ đạo, điều hành việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các công việc khác thuộc thẩm quyền được quy định trong Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17/2/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội; Quyết định số 486/QĐ-LĐTBXH ngày 29/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; Quyết định số 459/2000/QĐ-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế Phân cấp quản lý công chức, Quyết định số 1296/QĐ-LĐTBXH ngày 17/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Bảo trợ xã hội và các văn bản pháp luật liên quan khác;

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số công việc, lĩnh vực công tác do Cục trưởng trực tiếp phụ trách;

c) Phân công các Phó Cục trưởng phụ trách một số lĩnh vực, đơn vị thuộc Cục; Ủy quyền cho Trưởng phòng, đơn vị thuộc Cục thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể trong phạm vi thẩm quyền của Cục trưởng;

d) Quyết định những vấn đề các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về lĩnh vực trợ giúp xã hội đối với các địa phương trên cả nước; các cơ sở trợ giúp xã hội trong việc thực hiện các quy định của pháp luật và triển khai một số nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Cục.

e) Tùy theo điều kiện cụ thể khi triển khai công việc, Cục trưởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Cục trưởng hoặc điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các Phó Cục trưởng;

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng.

2. Cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng

a) Cục trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, công văn, phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu thống nhất của Cục. Trường hợp hồ sơ

trình có ý kiến của các Phó Cục trưởng về các vấn đề phân công phụ trách phải được ghi rõ chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng yêu cầu Trưởng phòng, đơn vị thuộc Cục hoặc chuyên viên được giao chủ trì báo cáo trực tiếp nội dung công việc.

b) Hàng tháng, Cục trưởng chủ trì họp giao ban Lãnh đạo Cục và giao ban Trưởng và Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc Cục để thống nhất chủ trương, biện pháp chỉ đạo, điều chỉnh kế hoạch, tiến độ công tác của Cục và nghe báo cáo tình hình triển khai công việc theo lĩnh vực, công tác được giao;

c) Thành lập các tổ công tác, tổ tư vấn để giúp Cục trưởng giải quyết các nội dung công việc quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực;

d) Khi Cục trưởng vắng mặt, nếu thấy cần thiết, Cục trưởng ủy quyền cho một Phó Cục trưởng thay Cục trưởng điều hành, giải quyết công việc của Cục.

3. Cục trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Cục trước khi quyết định đối với những nội dung sau:

a) Chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực trợ giúp xã hội;

b) Chương trình công tác hàng năm của Cục;

c) Chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Cục; các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng;

d) Kế hoạch triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

e) Các chương trình, dự án, đề án, đề tài quan trọng do Bộ giao thực hiện để trình Bộ, trình các cơ quan Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

f) Công tác tổ chức, cán bộ thuộc thẩm quyền của Cục theo quy định của pháp luật, gồm: Chức năng, nhiệm vụ của Cục, thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Cục; quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật các chức danh lãnh đạo (theo phân cấp).

g) Tổng kết công tác, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm và kiểm điểm công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Cục;

h) Việc ký kết các hợp đồng, hợp tác nghiên cứu với các cơ quan, tổ chức quốc tế;

i) Những vấn đề khác mà Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

1. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng:

Phó Cục trưởng theo sự phân công của Cục trưởng phụ trách một hoặc một số đơn vị và thay mặt Cục trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo nguyên tắc:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về những quyết định của mình.

b) Chủ động giải quyết các công việc được phân công, nếu nội dung giải quyết có liên quan đến lĩnh vực của Phó Cục trưởng khác phụ trách thì trao đổi, phối hợp với Phó Cục trưởng đó để giải quyết; trong trường hợp cần có ý kiến của Cục trưởng hoặc giữa các Phó Cục trưởng có ý kiến khác nhau, phải báo cáo Cục trưởng quyết định.

c) 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 dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành, việc ký kết các hợp đồng, hợp tác nghiên cứu với các cơ quan, tổ chức quốc tế và các vấn đề quan trọng khác thì Phó Cục trưởng phải xin ý kiến của Cục trưởng trước khi giải quyết.

d) Khi Cục trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Cục trưởng thì các Phó Cục trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Cục trưởng.

2. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Phó Cục trưởng:

a) Khi Cục trưởng đi vắng, 01 Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền điều hành và quản lý công việc chung của Cục, Phó Cục trưởng được phân công chịu trách nhiệm những công việc đã được giải quyết trong thời gian ủy quyền. Sau khi Cục trưởng về phải báo cáo kết quả những nội dung công việc, những tồn tại, vướng mắc trong thời gian Cục trưởng đi vắng.

b) Chỉ đạo hoạt động của các đơn vị được phân công phụ trách; chủ động phát hiện và đề xuất những sửa đổi cần bổ sung.

c) Xử lý, ký các văn bản do Cục trưởng phân công hoặc ủy quyền;

d) Định kỳ (hàng tháng) báo cáo Cục trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

e) Phó Cục trưởng đi công tác phải báo cáo Cục trưởng; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Cục trưởng và được sự đồng ý của Cục trưởng.

Điều 5. Quy định về thời hạn giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục

1. Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày các đơn vị thuộc Cục trình hồ sơ, công việc của đơn vị, Lãnh đạo Cục có trách nhiệm xem xét, xử lý và có ý kiến chính thức.

2. Một số trường hợp đặc biệt hoặc đối với những vấn đề quan trọng, cần thiết phải họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi xử lý, giải quyết thì thời gian có thể kéo dài hơn nhưng cũng không được quá 07 ngày làm việc.

CHƯƠNG III

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng các đơn vị thuộc Cục

1. Trưởng các đơn vị thuộc Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Lãnh đạo Cục về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Cục trưởng giao. Điều hành đơn vị thực hiện theo chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Cục;

2. Chủ động tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị; đôn đốc và kiểm tra cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý thực hiện kế hoạch công tác; báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả công tác của đơn vị với Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách;

3. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Phó Cục trưởng; xử lý văn bản đến, phân công công việc cho cấp phó xem xét, nghiên cứu đề xuất hoặc giải quyết theo thẩm quyền. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra các công việc đã phân công đảm bảo tiến độ, chất lượng.

4. Những công việc vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách hoặc Cục trưởng cho ý kiến chỉ đạo, không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị khác;

5. Chủ động đề xuất chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động của đơn vị để Cục xem xét, xử lý, giải quyết theo quy định. Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức trong đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của Cục;

6. Tham dự đầy đủ các buổi giao ban định kỳ và các cuộc họp khác do cấp có thẩm quyền triệu tập (trong trường hợp vắng mặt phải báo cáo với cơ quan triệu tập và cử cấp phó hoặc người đại diện dự họp thay, cấp phó hoặc người đại diện phải báo cáo lại nội dung cuộc họp với thủ trưởng sau khi kết thúc cuộc họp

trong thời gian sớm nhất). Tổ chức triển khai kịp thời những nội dung kết luận sau cuộc họp;

7. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị;

8. Khi được Cục trưởng, Phó Cục trưởng ủy quyền đại diện cho Cục tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì chỉ phát biểu những nội dung đã được Cục trưởng, Phó Cục trưởng thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về phát biểu của mình.

9. Rà soát hồ sơ, thủ tục, nội dung dự thảo văn bản và chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình với cấp trên và trước pháp luật;

10. Phối hợp, tham gia ý kiến với các đơn vị khác của Cục để xử lý những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình;

11. Khi đi công tác, nghỉ phép, không có mặt ở cơ quan phải báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách bằng văn bản và thông báo cho Lãnh đạo Văn phòng Cục; ủy quyền cho 01 cấp phó quản lý, điều hành đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Phó Cục trưởng phụ trách, Cục trưởng và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của đơn vị.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng và các Phó Cục trưởng giao.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm của Chánh Văn phòng Cục

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

1. Tổng hợp trình Cục trưởng kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn và kế hoạch hàng năm của Cục.

2. Tổng hợp trình Cục trưởng, các Phó Cục trưởng các chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Cục; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; chuẩn bị các báo cáo tổng kết tháng, quý, năm của Cục và các văn bản khác được Cục trưởng giao.

3. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuẩn bị và thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài; kiểm tra về thủ tục, thể thức các đề án, dự án, đề tài trước khi trình Cục trưởng và Phó Cục trưởng.

4. Đầu mối quản lý công tác đối ngoại của Cục.

5. Tổ chức ghi biên bản, thông báo các cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo Cục.

6. Xây dựng trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch 5 năm và hàng năm về công tác tổ chức, cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cho cán bộ, công chức;

7. Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định của Nhà nước, của Bộ và Cục về chức năng, nhiệm vụ; công tác tổ chức, cán bộ và đào tạo. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện các quy chế;

8. Xây dựng trình Cục trưởng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục;

9. Tham mưu cho Cục trưởng trong việc sử dụng và đào tạo cán bộ;

10. Giúp Cục trưởng quản lý việc ban hành các văn bản của Cục và các văn bản của Cục trình Bộ, các văn bản gửi các đơn vị thuộc Bộ và ngoài Bộ; tổ chức tiếp nhận và phân loại văn bản chuyển đến Cục sau khi Cục trưởng phê duyệt; kiểm tra thể thức và thủ tục các văn bản trình Lãnh đạo Cục duyệt, ký và ban hành;

11. Tổ chức thông báo, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các quyết định của Cục trưởng về công tác kế hoạch – tổng hợp và tổ chức- hành chính;

12. Quản lý chế độ làm việc, kỷ luật lao động, trật tự, vệ sinh theo quy chế làm việc của cơ quan;

13. Phối hợp với các đơn vị trong Cục tổ chức và chuẩn bị các điều kiện phục vụ các hội thảo, hội nghị của Cục;

14. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo các vấn đề về công tác kế hoạch – tổng hợp và tổ chức- hành chính theo quy định của Cục;

15. Quản lý tài sản của Cục, đảm bảo điều kiện, phương tiện làm việc cho toàn thể cán bộ công chức của Cục.

Cán bộ công chức trong Cục đều có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn trang thiết bị, tiện nghi làm việc, sinh hoạt như bàn, ghế, tủ, quạt, điện thoại ... Khi cần sửa chữa, mua bổ sung thêm cán bộ làm giấy đề nghị (theo mẫu của Cục) trình thủ trưởng phụ trách đơn vị, Lãnh đạo Cục, gửi về Văn phòng Cục lên dự toán kinh phí, trình Cục trưởng phê duyệt.

16. Giải quyết một số công việc cụ thể theo sự phân công của Cục trưởng;

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm của Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính

1. Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm xây dựng, trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch 5 năm và hàng năm về kế hoạch và dự toán chi ngân sách nhà nước.

2. Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị thực hiện; tổng hợp, báo cáo Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí 6 tháng, 1 năm và giai đoạn.

3. Chịu trách nhiệm quản lý tài chính; kiểm tra thực hiện các thủ tục, chứng từ thanh quyết toán của các chương trình, đề tài, dự án do Cục, các đơn vị thuộc Cục chủ trì thực hiện;

4. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Cục, các ban chủ nhiệm chương trình, đề tài, dự án trong việc xây dựng các định mức chi tiêu tài chính theo đúng quy định của pháp luật;

5. Chỉ thực hiện các hoạt động thanh, quyết toán tài chính đối với hoạt động thường xuyên, xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa,... sau khi có sự phê duyệt của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền;

6. Chỉ thực hiện các hoạt động thanh, quyết, toán tài chính đối với các chương trình, đề tài, dự án... sau khi có sự phê duyệt của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền.

Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm của Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục

1. Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục là người giúp thủ trưởng đơn vị phụ trách, thực hiện một số lĩnh vực công tác được giao và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ.

2. Khi xử lý công việc cụ thể, phải thể hiện rõ ý kiến của mình để thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

3. Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý thủ trưởng đơn vị; vắng mặt khỏi cơ quan sang ngày làm việc thứ hai trở lên phải được sự đồng ý bằng văn bản của Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách và thông báo cho lãnh đạo Văn phòng Cục.

4. Thay mặt Thủ trưởng đơn vị trong việc quan hệ và phối hợp công tác với các đơn vị khác thuộc Cục đối với các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo ủy quyền hoặc yêu cầu của thủ trưởng đơn vị; báo cáo kết quả sau khi thực hiện.

Điều 10. Phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của công chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về công việc được phân công.

2. Chủ động nghiên cứu, đề xuất, tham mưu về công tác chuyên môn được phân công và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao. Giải quyết công việc đúng tiến độ, kế hoạch, tuân thủ quy trình xử lý công việc

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước thủ trưởng đơn vị, trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng và hiệu quả của từng công việc được giao, đảm bảo về hình thức, thể thức, thủ tục ban hành văn bản được phân công phụ trách. Thể hiện ý kiến cá nhân của mình tại phiếu trình giải quyết công việc để lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định.

4. Thường xuyên nắm tình hình, theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn và nghiên cứu đề xuất, giải quyết các chế độ và những vấn đề phát sinh về bảo trợ xã hội, giảm nghèo ở Bộ, ngành, địa phương được phân công; tổng hợp tình hình, nghiên cứu phát hiện những vấn đề cần xử lý, đề xuất ý kiến giải quyết;

5. Phối hợp với các công chức có liên quan nghiên cứu xử lý các nội dung thuộc chuyên đề của mình được phân công và các chuyên đề do công chức khác phụ trách;

6. Khi đi công tác, học tập, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội thì phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị các công việc đang làm. Nếu cần thiết Thủ trưởng đơn vị sẽ giao cho công chức khác thực hiện tiếp. Kết thúc thời gian công tác, học tập, nghỉ phép... công chức phải chủ động tiếp nhận trở lại các công việc đã bàn giao khi vắng;

Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý thủ trưởng đơn vị; khi vắng mặt khỏi cơ quan sang ngày làm việc thứ hai trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục bằng văn bản và thông báo cho Lãnh đạo Văn phòng Cục.

7. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng: Cán bộ, công chức được nghỉ phép năm theo quy định của Nhà nước; phép có thể nghỉ 01 hay nhiều lần trong năm. Mỗi khi nghỉ phải có giấy xin phép nghỉ trình Lãnh đạo Cục duyệt theo quy định, lưu giấy phép tại văn phòng Cục để theo dõi. Cán bộ, công chức xin nghỉ việc riêng khi đã nghỉ hết số ngày phép trong năm phải có giấy xin nghỉ việc riêng được Lãnh đạo Cục duyệt cho phép và gửi Văn phòng Cục để theo dõi; tuyệt đối không được nghỉ trước, báo sau. Nếu vì lý do đặc biệt đột xuất phải tìm cách báo cho thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Cục biết sau 03 giờ của buổi làm việc. Nếu không thực hiện được thì coi như nghỉ không lý do và vi phạm kỷ luật lao động, sẽ trừ vào phép năm.

8. Nghỉ ốm: Cán bộ, công chức nghỉ ốm trên 3 ngày phải có giấy cho nghỉ ốm của y tế cơ quan hay bệnh viện; trường hợp đặc biệt ốm đau bất thường, đột xuất không thể đi làm được thì phải tìm mọi cách báo cho thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Cục biết trong buổi hoặc trong ngày.

9. Công chức phải lưu giữ các văn bản, tài liệu hội thảo hội nghị trong nước và nước ngoài; có trách nhiệm bảo quản, lập danh mục và sắp xếp các hồ sơ tài liệu theo từng nội dung công việc, gọn gàng, ngăn nắp, dễ tìm; giữ gìn vệ sinh, trật tự chung trong cơ quan;

10. Có trách nhiệm cung cấp kết quả nghiên cứu các dự án, đề tài, các thông tin tài liệu sau khi dự hội nghị, hội thảo và các thông tin, tài liệu khác liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội, giảm nghèo cho công chức trong đơn vị, trong Cục biết; trường hợp cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu chưa được công bố phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Cục;

11. Cán bộ, công chức không được cung cấp thông tin, văn bản về lĩnh vực của Cục, của Bộ và của ngành với tổ chức và cá nhân nước ngoài khi chưa được

sự đồng ý của Lãnh đạo Cục. Trong các buổi họp, làm việc với các đơn vị, bộ, ngành, địa phương, nếu phát biểu ý kiến mang tính chất là ý kiến của Cục, của Bộ thì phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị, lãnh đạo Cục;

12. Khi nhận được văn bản hỏi về chế độ, chính sách liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội, giảm nghèo thì thời hạn trả lời đối với những vấn đề đơn giản không quá 5 ngày. Nếu nội dung phức tạp (phải xin ý kiến của các đơn vị liên quan) thì thời hạn trả lời không quá 20 ngày;

13. Chậm nhất là ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hàng năm, cán bộ, công chức phải có báo cáo tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị về tình hình công tác nhiệm vụ của các Bộ, ngành, địa phương được phân công theo dõi;

14. Định kỳ 6 tháng và hàng năm từng công chức tự đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của mình, nêu rõ những việc đã làm, đang làm, những tồn tại, khó khăn vướng mắc đồng thời đưa ra những đề xuất và kiến nghị.

15. Cán bộ, công chức có quyền được biết:

- Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan;

- Kế hoạch công tác của Cục;

- Kinh phí hoạt động hàng năm;

- Nội quy, quy chế của Bộ và của Cục.

Điều 11. Quan hệ giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Cục

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, phải trao đổi với thủ trưởng của đơn vị đó bằng văn bản, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến phải có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; nếu văn bản hỏa tốc, văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn ghi tại văn bản đó. Sau thời hạn trên, nếu đơn vị được hỏi không trả lời có nghĩa là đã đồng ý với ý kiến được hỏi và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

2. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc. Trường hợp phải phối hợp với các đơn vị khác (trong và ngoài Cục) thì đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Cục và có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp.

3. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết công việc của mình, thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để báo cáo Cục trưởng.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục với Chi ủy, Ban chấp hành Công đoàn và Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cục.

1. Lãnh đạo Cục phối hợp chặt chẽ với Chi ủy và Ban chấp hành Công đoàn Cục trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo nhằm tổ chức thực hiện tốt mọi nhiệm vụ của Bộ giao.

2. Lãnh đạo Cục tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn Cục, Đoàn thanh niên Cục hoạt động theo điều lệ, tôn chỉ mục đích, quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Cục.

3. Những công việc quan trọng, Cục trưởng mời Chi ủy, Chủ tịch hay Ban chấp hành Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên tham dự các cuộc họp:

- Giao ban Lãnh đạo Cục, kiểm điểm công tác tháng, quý, năm.
- Nhận xét, đánh giá, đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ công chức
- Đóng góp ý kiến xây dựng cho tập thể Lãnh đạo Cục, thủ trưởng đơn vị và cá nhân.
- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác 06 tháng, năm của Cục.

4. Định kỳ 6 tháng, lãnh đạo Cục làm việc với Chi ủy, Ban chấp hành Công đoàn và Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cục để thông báo các chủ trương, công tác của Cục và lắng nghe ý kiến đóng góp của Chi bộ, công đoàn và đoàn thanh niên; Lãnh đạo Cục tạo điều kiện thuận lợi để Chi bộ, công đoàn và đoàn thanh niên hoạt động theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Cục.

5. Phối hợp cùng Công đoàn tổ chức hội nghị công nhân viên chức hàng năm theo quy định.

6. Phối hợp cùng Công đoàn trong việc chăm lo đời sống vật chất tinh thần, thực hiện chính sách cho cán bộ, công chức của Cục.

CHƯƠNG IV

LẬP VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHUẨN BỊ VÀ THỰC HIỆN CÁC CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, DỰ ÁN, TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 13. Xây dựng và thực hiện các chương trình công tác

1. Kế hoạch, chương trình công tác của Cục gồm: Chương trình công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm. Chương trình công tác phải ghi rõ: nội dung công việc; đơn vị chủ trì; đơn vị tham gia phối hợp; thẩm quyền quyết định (Chính phủ, Bộ...); thời gian triển khai và hoàn thành.

2. Trình tự lập kế hoạch, chương trình công tác:

a) Chương trình công tác hàng tuần: Cục trưởng và các Phó Cục trưởng có chương trình công tác tuần, được thông tin trên hệ thống quản lý thông tin nội

Bộ của Bộ (Emolisa) vào thứ Hai hàng tuần để các đơn vị chuẩn bị nội dung làm việc. Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục cập nhật trên hệ thống quản lý thông tin nội bộ của Bộ (Emolisa) để các đơn vị, cá nhân liên quan biết

b) Chương trình công tác tháng: Chậm nhất ngày 20 hàng tháng, các đơn vị lập chương trình công tác tháng sau gửi Văn phòng Cục tổng hợp trình Cục trưởng quyết định;

c) Chương trình công tác quý: Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, các đơn vị lập chương trình công tác tháng sau gửi Văn phòng Cục tổng hợp trình Cục trưởng quyết định;

d) Chương trình công tác 6 tháng: Chậm nhất vào ngày 5 tháng 1 (đối với 6 tháng đầu năm) và ngày 15 tháng 6 (đối với 6 tháng cuối năm) các đơn vị lập chương trình công tác 6 tháng gửi Văn phòng Cục tổng hợp trình Cục trưởng quyết định;

e) Chương trình công tác hàng năm của Cục do lãnh đạo Cục thảo luận căn cứ vào mục tiêu, nhiệm vụ trong từng năm và trên cơ sở chương trình công tác của từng đơn vị.

3. Sau khi kế hoạch, chương trình công tác đã được duyệt, nếu đơn vị nào muốn thay đổi phải báo cáo lãnh đạo Cục để xem xét điều chỉnh. Các đơn vị tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định. Trường hợp có những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, phải kịp thời báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách và Cục trưởng để xem xét giải quyết.

Điều 14. Báo cáo định kỳ

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục phải báo cáo bằng văn bản nhiệm vụ công tác với Lãnh đạo Cục. Báo cáo tháng gửi trước ngày 20 của tháng; báo cáo quý gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 15 tháng 6, báo cáo năm gửi trước ngày 5 tháng 12;

2. Báo cáo gửi về Văn phòng Cục để tổng hợp.

Điều 15. Chuẩn bị đề án, dự án (sau đây gọi là đề án):

1. Căn cứ chương trình công tác năm, thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án (bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật) lập kế hoạch chi tiết về việc thực hiện đề án trình Lãnh đạo Cục. Sau khi được Lãnh đạo Cục đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch triển khai đến Văn phòng Cục để quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

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

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi tiến độ và nội dung của dự án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng.

Điều 16. Quy trình chuẩn bị đề án

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi chung là chủ đề án) báo cáo Cục trưởng và Lãnh đạo Cục phụ trách danh sách cán bộ dự kiến mời chuẩn bị đề án. Cán bộ được cử tham gia chuẩn bị đề án phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

2. Sau khi dự án đã được chuẩn bị xong, chủ dự án phải xin ý kiến chính thức của Lãnh đạo Cục.

Điều 17. Thực hiện dự án

Chủ dự án có trách nhiệm:

1. Triển khai dự án theo kế hoạch;
2. Phối hợp với Văn phòng Cục và các Phòng chức năng liên quan tổ chức các buổi họp lấy ý kiến góp ý trong quá trình thực hiện;
3. Đối với chương trình, đề tài, đề án phải bảo vệ trước Hội đồng Khoa học Bộ, Chủ dự án phải bảo vệ trước Lãnh đạo Cục và các phòng chức năng liên quan thì mới được bảo vệ trước Hội đồng Khoa học Bộ. Đối với dự án hợp tác với bên ngoài (hợp tác với tổ chức quốc tế, nước ngoài hoặc trong nước), Chủ dự án phải trình bày kết quả nghiên cứu trước Lãnh đạo Cục và phòng chức năng liên quan và chỉ khi được thông qua thì mới được công bố hoặc bảo vệ trước đối tác (trừ những dự án do Cục trưởng chỉ định). Mọi chi phí cho các buổi họp này do đề án, dự án chi trả.
4. Hồ sơ chuẩn bị và báo cáo kết quả dự án phải được sao gửi Văn phòng Cục 01 bản và sao lưu dưới dạng bản điện tử tại văn thư Cục.

Điều 18. Tổ chức các cuộc họp, các hội nghị của Cục

- Các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Cục chủ trì cần sắp xếp lịch qua Văn phòng Cục và đăng ký phòng họp (theo mẫu quy định).

- Đối với các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ chủ trì, các cuộc họp, hội nghị với các tổ chức quốc tế cần có kế hoạch chi tiết (mục tiêu, nội dung, chương trình, tài liệu, thành phần đại biểu, thời gian địa điểm, kinh phí (dự kiến)...) gửi lãnh đạo Bộ, gửi Văn phòng Bộ và Vụ Hợp tác quốc tế.

- Mọi cán bộ, công chức trong Cục đều có quyền tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm nếu thấy cần thiết cho công tác chuyên môn, nhưng đều phải theo sự phân công của Cục trưởng, Phó Cục trưởng hoặc thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục. Trường hợp có giấy mời riêng, người được mời vẫn phải báo cáo Lãnh đạo Cục và thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục.

- Các cuộc họp định kỳ tháng, quý, năm. Cụ thể:

+ Giao ban tháng: Trước ngày 05 của tháng ;

+ Hàng quý họp lãnh đạo Cục, lãnh đạo các đơn vị, đại diện Chi Ủy, đại diện Ban chấp hành công đoàn và các thành viên khác do Cục trưởng mời nếu thấy cần thiết vào ngày giao ban của tháng cuối quý;

+ Hàng năm họp toàn thể cơ quan Cục 02 lần vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 để sơ kết và tổng kết công tác của Cục;

+ Thành phần dự giao ban tháng: Gồm lãnh đạo Cục và thủ trưởng đơn vị. Nếu Trưởng các đơn vị vắng thì cấp phó đi thay.

+ Văn phòng Cục có trách nhiệm thông báo, chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết cho cuộc họp.

+ Các cuộc họp đột xuất khác do yêu cầu của Cục trưởng: Nội dung cuộc họp liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chuẩn bị.

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

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

2. Các Phó Cục trưởng phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch, nội dung được duyệt; báo cáo kết quả với Cục trưởng.

3. Văn phòng Cục có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chương trình công tác của Cục; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Cục. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

CHƯƠNG V

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 20. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1- Tất cả các văn bản gửi đến Cục đều phải đăng ký tại Văn phòng Cục – cán bộ phụ trách văn thư chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại văn bản đến và đi sau khi trình Lãnh đạo Cục xử lý văn bản; thủ trưởng đơn vị không xử lý văn bản khi chưa qua văn thư của đơn vị

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục và cán bộ, công chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản đến theo sự phân công của Lãnh đạo Cục; soạn thảo văn bản đúng thủ tục, thời hạn và chịu trách nhiệm về thể thức, nội dung văn bản. Khi xây dựng văn bản gửi đi từng cán bộ đảm nhiệm công việc phải làm mọi việc từ soạn thảo, hoàn thiện, trình ký (qua các cấp thủ trưởng đơn vị thuộc Cục, Phó Cục trưởng phụ trách, Cục trưởng, Lãnh đạo Bộ), lấy số ở Văn thư Bộ

hoặc Văn thư Cục, yêu cầu gửi đi, và có trách nhiệm theo dõi việc phát hành văn bản. 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 thủ trưởng đơn vị.

Điều 21. Quy trình, thủ tục trình giải quyết công việc

1. Văn bản trình Lãnh đạo Cục phải do thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó của thủ trưởng đơn vị khi được ủy quyền ký tắt và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, tài liệu trình. Hồ sơ trình phải có tài liệu liên quan kèm theo. Nếu nội dung trình có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị khác, phải có ý kiến bằng văn bản của đơn vị liên quan. Trường hợp các đơn vị có ý kiến khác nhau thì cần tổng hợp, giải trình đầy đủ trong văn bản, tài liệu trình.

2. Văn bản trình Lãnh đạo Cục phải gửi qua Văn phòng Cục để thẩm định về mặt thể thức văn bản.

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản của Cục trưởng, Phó Cục trưởng và thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục

1. Cục trưởng ký các văn bản sau: Văn bản trình Lãnh đạo Bộ kế hoạch, chương trình công tác, tổ chức, cán bộ, tài chính, hành chính, cử cán bộ đi công tác nước ngoài và mời đối tác nước ngoài vào làm việc với Cục; hợp đồng kinh tế;

2. Phó Cục trưởng được Cục trưởng giao ký thay các văn bản sau:

a) Các văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; hợp đồng kinh tế theo ủy quyền của Cục trưởng.

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 điều này khi Cục trưởng ủy quyền.

Khi Cục trưởng vắng mặt, Cục trưởng ủy quyền cho Phó Cục trưởng trực ký thay.

3. Thẩm quyền ký văn bản của thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục:

a) Chánh, Phó Văn phòng Cục được thừa lệnh Cục trưởng ký và đóng dấu giấy giới thiệu, giấy đi đường cho toàn thể cán bộ, công chức thuộc Cục; các văn bản về công tác tổ chức, cán bộ và đào tạo, hành chính, quản trị theo sự ủy quyền của Cục trưởng; một số thông báo, kết luận các cuộc họp, các thông tin đột xuất...

b) Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục được ký (không đóng dấu) các văn bản nội bộ trong Cục liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

Điều 23. Ban hành và phát hành văn bản

1. Ban hành văn bản:

a) Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm quản lý công tác văn thư ở Cục, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành;

b) Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Hồ sơ, văn bản trình Cục bao gồm: Phiếu trình lãnh đạo Cục (theo mẫu phiếu trình) và các tài liệu có liên quan; ý kiến các đơn vị thuộc Bộ và ý kiến của Bộ, ngành (nếu có)...

Trước khi trình thủ trưởng các đơn vị ký nháy vào ngay sau dấu chấm hết của văn bản. Văn bản trình không được vượt cấp, đơn vị nào trình văn bản thì đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung.

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

4. Các văn bản ký thay Cục trưởng, đều phải gửi một bản để báo cáo Cục trưởng, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, hoặc một số văn bản khác có dạng đặc thù.

5. Tổng hợp danh mục thống kê, phân loại các văn bản do Cục phát hành, cập nhật lên hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi chung của Bộ và báo cáo Cục trưởng và các Phó Cục trưởng khi được yêu cầu.

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

5. Cán bộ quản lý văn thư có trách nhiệm nhận văn bản hàng ngày tại Phòng hành chính Bộ, đăng ký vào sổ công văn đến – đi, trình Cục trưởng (hoặc Phó Cục trưởng được uỷ quyền) xử lý văn bản. Theo sự chỉ đạo của Cục trưởng, văn thư chuyển tài liệu đến Phó Cục trưởng, các phòng chức năng hoặc chuyên viên được phân công giải quyết.

- Trường hợp văn bản, thư gửi đích danh cá nhân mà nội dung liên quan đến nhiệm vụ của Cục thì phải báo cáo lãnh đạo phòng và lãnh đạo Cục biết và chỉ được tham gia thực hiện khi có ý kiến chính thức của lãnh đạo Cục;

- Văn bản do Bộ ban hành, phải lấy dấu tại Phòng hành chính Bộ và lưu 01 bản tại Văn thư Cục. Cán bộ phụ trách văn thư của Cục có trách nhiệm nhận và gửi văn bản 01 lần ngày tại Bộ. Trong trường hợp văn bản gấp cần xử lý và ban hành ngay trong ngày, cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý văn bản có trách nhiệm hoàn thành theo các thủ tục quy định, lấy dấu tại Phòng Hành chính Bộ và gửi đi.

- Trường hợp cán bộ phụ trách văn thư vắng mặt ở cơ quan phải báo cáo Chánh, Phó Văn phòng Cục cử người khác làm thay, người được chỉ định tạm thời nhận văn bản phải làm theo trình tự như đã nêu ở trên.

6. Lưu giữ văn bản: Cán bộ, công chức lưu giữ các tài liệu được phân công giải quyết và theo dõi. Tài liệu lưu giữ tại bộ phận văn thư và tổng hợp của Cục, khi cần nghiên cứu mọi cán bộ, công chức có quyền đề nghị cán bộ phụ trách tổng hợp của Cục cung cấp, sau đó nộp lại.

Điều 24. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao

a) Thủ trưởng các đơn vị 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.

b) Định kỳ mỗi quý, thủ trưởng các đơn vị báo cáo Cục trưởng tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Cục giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

CHƯƠNG VI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 25. Đi công tác trong nước

1. Thủ trưởng các đơn vị đi công tác trong nước từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Cục trưởng.

2. Cục trưởng quyết định việc đi công tác của Phó Cục trưởng, thủ trưởng các đơn vị và các công chức thuộc quyền quản lý. Đối với các trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay, Cục trưởng quyết định căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, tính chất công việc của chuyến công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. Nếu nội dung kiểm tra thì cần thông báo trước nội dung cho các cơ quan, địa phương chủ động chuẩn bị (trừ khi việc kiểm tra cần giữ bí mật). Các đơn vị chuyên môn cần chuẩn bị nội dung khi Lãnh đạo Cục đi kiểm tra cơ sở.

4. Sau mỗi chuyến công tác, các Phó Cục trưởng và thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo Cục trưởng, các công chức báo cáo thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý về kết quả công tác.

5. Đối với việc tham gia các đoàn công tác liên ngành: cử công chức đi công tác theo đúng thành phần được yêu cầu; công chức đi công tác phải chuẩn bị nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm theo yêu cầu của trưởng đoàn. Kết thúc chuyến công tác, công chức đi công tác phải báo cáo bằng văn bản kết quả của chuyến công tác, những vấn đề liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình, các kết luận của trưởng đoàn. 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.

Điều 26. Đi công tác nước ngoài

1. Cục trưởng cử đi công tác nước ngoài đối với từng cán bộ, công chức. Thủ tục chuyển công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của Nhà nước và phân cấp của Bộ. Văn phòng Cục có trách nhiệm giúp Cục trưởng trong các thủ tục hành chính liên quan đến chuyển công tác nước ngoài, hỗ trợ thủ tục hành chính cho các cán bộ, công chức được cử đi công tác.

2. Công chức được cử đi công tác nước ngoài phải gửi báo cáo kết quả chuyển công tác (bằng văn bản) về Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Hợp tác quốc tế và Cục trưởng sau 05 ngày làm việc kể từ ngày về nước để tổng hợp.

Chương VII

TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 27. Tiếp khách trong nước

1. Khi khách cần làm việc với Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục báo cáo Lãnh đạo Cục về nội dung, sắp xếp lịch để Lãnh đạo Cục làm việc. Cán bộ phụ trách lễ tân, phục vụ có trách nhiệm bố trí phòng và phục vụ hậu cần buổi làm việc.

2. Khách của đơn vị nào thì thủ trưởng đơn vị đó chủ động báo cáo nội dung dự kiến làm việc với Phó Cục trưởng phụ trách, trường hợp nội dung buổi tiếp có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc xin ý kiến đơn vị có liên quan. Đơn vị tiếp khách phải thông báo lịch tiếp khách cho Văn phòng Cục biết và đăng ký phòng họp với Văn phòng Cục. Sau buổi làm việc, thủ trưởng đơn vị báo cáo bằng văn bản kết quả buổi làm việc với Phó Cục trưởng phụ trách; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, thủ trưởng đơn vị trực tiếp báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Phó Cục trưởng phụ trách. Chi phí hậu cần cho buổi tiếp khách do đơn vị tiếp khách chi trả.

Điều 28. Tiếp khách nước ngoài

1. Khách nước ngoài đến làm việc theo đề tài, dự án hợp tác đang triển khai: chủ nhiệm đề tài, dự án và các thành viên có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Cục về nội dung buổi tiếp và báo cáo với Văn phòng Cục về lịch tiếp khách và đăng ký phòng họp tại trụ sở Bộ hoặc tại Cục. Chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm báo cáo kết quả buổi họp với Cục trưởng. Chi phí buổi tiếp do chương trình, đề tài, dự án chi trả.

2. Khách nước ngoài đến làm việc đặt quan hệ hợp tác: đơn vị, cá nhân là đầu mối của buổi tiếp có trách nhiệm báo cáo với Cục trưởng về mục đích và nội dung buổi làm việc. Không được tự ý tiếp khách nước ngoài ở trụ sở Cục nếu không được Cục trưởng đồng ý. Đơn vị, cá nhân là đầu mối phải báo cáo với Văn phòng Cục. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền có trách nhiệm tham dự buổi tiếp. Đơn vị, cá nhân là đầu mối của buổi tiếp khách có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kết quả buổi làm việc với Cục trưởng.

3. Không tiếp khách nước ngoài tại phòng làm việc, trừ các dự án có chuyên gia nước ngoài trực tiếp tham gia làm tư vấn.

CHƯƠNG VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO MẬT

Điều 29. Chế độ thông tin

Văn phòng Cục cung cấp thông tin đến các đơn vị và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Bộ và của Cục.

Văn phòng Cục sao gửi các văn bản của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công tác của Bộ cho các đơn vị thuộc Cục theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

Điều 30. Chế độ báo cáo

1. Phó Cục trưởng báo cáo Cục trưởng:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Cục trưởng;

b) Nội dung và kết quả các Hội nghị, cuộc họp khi được Cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

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

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục:

Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định. Báo cáo 6 tháng và báo cáo năm phải thông qua Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi báo cáo Cục trưởng;

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

Điều 31. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý

1. Những văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành phải đăng trên mạng nội bộ của Bộ và Cục;

2. Các đơn vị thuộc Cục phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử của Bộ theo quy định; trao đổi thông tin, báo cáo giữa các đơn vị thông qua hệ thống thư điện tử và hệ thống quản lý thông tin nội bộ của Bộ.

3. Việc khai thác, sử dụng, cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Bộ, của Cục phải chấp hành các quy định pháp luật về đăng tin trên Internet và các Quy chế, quy định liên quan của Bộ, Cục.

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

Điều 32. Chế độ bảo mật

Các đơn vị thuộc Cục và công chức thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, công chức và người lao động để thực hiện.

Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Cục Bảo trợ xã hội có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Chánh Văn phòng Cục giúp Cục trưởng triển khai, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

Điều 35. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Cục để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục sửa đổi cho phù hợp./.

CỤC BẢO TRỢ XÃ HỘI