

BỘ THỦY SẢN
Số: 839/2001/QĐ-BTS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2001

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN
Về việc ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Thủy sản

BỘ TRƯỞNG BỘ THỦY SẢN

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02 tháng 3 năm 1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 501/CP ngày 21 tháng 6 năm 1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Thủy sản;

Căn cứ Nghị định số 11/1998/NĐ-CP ngày 24 tháng 1 năm 1998 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Thanh tra, các đơn vị có liên quan trong ngành thủy sản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN BỘ THỦY SẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 839/2001/ QĐ-BTS ngày 10/10/2001 của Bộ trưởng Bộ Thủy sản)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích.

Quy chế này nhằm củng cố, nâng cao hiệu quả làm việc, tạo ra những chuyển biến tích cực và nền nếp trong hoạt động của Bộ, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước của Bộ, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước hiện nay.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

Quy chế này quy định lề lối làm việc của cơ quan Bộ Thủy sản (sau đây gọi là Bộ), áp dụng trong cơ quan Bộ.

Quy chế này áp dụng đối với:

Bộ trưởng và các Thứ trưởng (sau đây gọi là Lãnh đạo Bộ);

Lãnh đạo và cán bộ, công chức các đơn vị thực hiện chức năng quản lý hành chính nhà nước (sau đây gọi là đơn vị thuộc Bộ);

Lãnh đạo và cán bộ, công chức các đơn vị sự nghiệp khi có các hoạt động thực hiện chức năng quản lý nhà nước, bao gồm: Trung tâm Khuyến ngư, Trung tâm Kiểm tra chất lượng và vệ sinh thủy sản, Trung tâm Thông tin khoa học kỹ thuật và kinh tế thủy sản.

CHƯƠNG II

PHẠM VI VÀ QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ.

1. Những công việc sau đây Lãnh đạo Bộ thảo luận tập thể trước khi Bộ trưởng quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành: Dài hạn, trung hạn và hàng năm; phân bổ và điều chỉnh nguồn vốn ngân sách hàng năm; các chương trình, dự án và công trình trọng điểm của ngành;
- b) Kế hoạch của ngành triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng và Chính phủ;
- c) Chương trình công tác hàng năm của Bộ;
- d) Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thuộc Bộ, ngành theo thẩm quyền; các vấn đề thuộc công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ theo quy định;
- e) Các báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ;
- f) Những vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Đối với những vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này, nếu là các việc đột xuất và trong những trường hợp thật đặc biệt, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị chủ trì đề án phối hợp với Văn phòng Bộ lấy ý kiến các Thứ trưởng, trình Bộ trưởng quyết định.

Điều 4. Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng.

1. Bộ trưởng chịu trách nhiệm trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ hoạt động của cơ quan Bộ, của ngành. Bộ trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

- a) Những việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ và các văn bản pháp luật khác;
- b) Những việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và phân cấp ;
- c) Phân công, ủy quyền cho các Thứ trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác; điều chỉnh lại sự phân công công tác giữa các Thứ trưởng khi cần thiết;
- d) Những việc liên quan đến từ hai Thứ trưởng trở lên nhưng các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau;
- e) Một số công việc đã phân công cho Thứ trưởng. Trong trường hợp này Bộ trưởng tham khảo ý kiến của Thứ trưởng phụ trách về công việc đó trước khi quyết định. Nếu Thứ trưởng phụ trách công việc đó đi vắng, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo lại quyết định của Bộ trưởng cho Thứ trưởng phụ trách;
- f) Quyết định nội dung, thời gian, thành phần và chủ trì các cuộc họp quan trọng của Bộ.

2. Chỉ đạo thực hiện Quy chế Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Bộ.

3. Hàng tuần, Bộ trưởng họp giao ban với các Thứ trưởng để thống nhất biện pháp chỉ đạo, điều hành công việc thường xuyên của Bộ.

Hàng tháng, trước phiên họp Chính phủ, Bộ trưởng họp Lãnh đạo Bộ để thảo luận về các việc cần báo cáo Chính phủ và những vấn đề khác khi có liên quan.

4. Đối với những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực thì Bộ trưởng có thể ra quyết định thành lập các bộ phận công tác phối hợp, các Hội đồng tư vấn (gọi tắt là tổ chức) để giúp Bộ trưởng nghiên cứu triển khai hoặc tư vấn giải quyết.

Nhiệm vụ phương thức hoạt động, thành phần và thời gian hoạt động của các tổ chức này được quy định trong văn bản thành lập.

5. Bộ trưởng chịu trách nhiệm về các quyết định giải quyết công việc của các Thứ trưởng trong khi thực hiện các nhiệm vụ được Bộ trưởng phân công.

6. Trong trường hợp vắng mặt tại cơ quan Bộ từ 1 ngày làm việc trở lên, Bộ trưởng ủy quyền cho một Thứ trưởng giải quyết công việc của Bộ.

Thứ trưởng được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản các công việc đã giải quyết trong thời gian Bộ trưởng vắng mặt.

Điều 5. Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng.

1. Mỗi Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác hoặc địa bàn (khi cần thiết) và thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc:

a) Thay mặt Bộ trưởng và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;

b) Khi giải quyết công việc, nếu có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Thứ trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Thứ trưởng đó để cùng giải quyết. Trường hợp các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Bộ trưởng quyết định.

2. Trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công, Thứ trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ, thuộc ngành thực hiện các nhiệm vụ được phân công;

b) Phối hợp với các cơ quan hữu quan ở Trung ương và cơ quan chức năng ở địa phương trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

c) Báo cáo Bộ trưởng để xử lý các vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền.

3. Trường hợp Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn đi vắng phải ban giao công việc đang giải quyết ở cơ quan để Bộ trưởng hoặc một Thứ trưởng khác giải quyết kịp thời những công việc thuộc lĩnh vực do mình phụ trách. Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo lại về nội dung những công việc đã giải quyết cho đồng chí Thứ trưởng đi vắng biết.

Điều 6. Phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và đơn vị trực thuộc.

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình; đề xuất với Lãnh đạo Bộ giải quyết các vấn đề vượt quá thẩm quyền hay vì lý do khách quan không cho phép thực hiện được; báo cáo định kỳ và đột xuất về lĩnh vực quản lý, công tác của đơn vị mình.

2. Phối hợp, tham gia ý kiến với Thủ trưởng các đơn vị hữu quan của Bộ xử lý những vấn đề có liên quan đến các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ.

3. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Bộ trưởng giao.

4. Phân công công tác cho cấp Phó và cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình.

5. Thủ trưởng các đơn vị vắng mặt ở cơ quan từ 1 ngày làm việc trở lên phải báo cáo với Bộ trưởng bằng văn bản và phải phân công, ủy quyền người quản lý, điều hành đơn vị. Người được ủy quyền có trách nhiệm và đủ quyền hạn thực hiện nhiệm vụ và báo cáo về tình hình của đơn vị với Thủ trưởng đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

6. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng yêu cầu của Lãnh đạo Bộ khi Lãnh đạo Bộ có chương trình làm việc với đơn vị hoặc trường hợp chuẩn bị nội dung được phân công báo cáo trong các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì.

Điều 7. Phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Bộ

Chánh Văn phòng Bộ ngoài các nhiệm vụ nói tại Điều 6 Quy chế này còn thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ thông qua các chương trình công tác của Bộ; theo dõi, đôn đốc các đơn vị liên quan thực hiện các chương trình công tác; chuẩn bị các báo cáo công tác tuần, tháng, dự thảo báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ và các văn bản khác được Bộ trưởng giao chuẩn bị.
2. Thông báo đến các đơn vị biết về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách của các Thứ trưởng; báo cáo kịp thời để Bộ trưởng và các Thứ trưởng biết về hoạt động, điều hành và các quyết định giải quyết công việc của từng Thứ trưởng.
3. Kiểm tra về thủ tục, thể thức các văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ ký; quản lý thống nhất công tác hành chính - lưu trữ của Bộ và các đơn vị trong ngành.
4. Kiểm tra việc chuẩn bị, tập hợp tài liệu trước các phiên họp, tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ các văn bản đến trong tuần, tổ chức ghi biên bản các cuộc họp và làm việc của Lãnh đạo Bộ khi có yêu cầu; thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc ý kiến kết luận của các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thừa ủy quyền Bộ trưởng chủ trì, thời hạn chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.
5. Chủ tài khoản ngân sách quản lý hành chính của Bộ.
6. Bảo đảm điều kiện làm việc theo chế độ của Nhà nước cho các hoạt động chung của Bộ.

Điều 8. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Thủ trưởng các đơn vị:

1. Thủ trưởng các đơn vị khi giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng các đơn vị đó.

Trường hợp các vấn đề cần giải quyết phải thể hiện bằng văn bản thì nhất thiết phải trao đổi ý kiến bằng văn bản thủ trưởng các đơn vị có liên quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn do đơn vị chủ trì ấn định.

Nếu quá thời hạn mà không có ý kiến trả lời thì được xem như hoàn toàn đồng ý với cách giải quyết của đơn vị chủ

2. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ khả năng, điều kiện thực hiện, Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.