BỘ TƯ PHÁP	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1685/QĐ-BTP	*Hà Nội, ngày 5 tháng 7 năm 2013*

SỞ TƯ PHÁP TUYÊN QUANG
CÔNG VĂN ĐẾN Số: 1193
NGÀY: 15/7/13
CHUYỂN:

QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 2 năm 2012 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 2 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Theo 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 Bộ Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 880/QĐ-BTP ngày 28/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp.

Điều 3. Bộ trưởng, Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Các Phó Thủ tướng;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Bộ;
- Các Sở Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

BỘ TRƯỞNG

Hà Hùng Cường

BỘ TƯ PHÁP	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA BỘ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1685/QĐ-BTP ngày 5 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bộ Tư pháp (sau đây gọi là Bộ).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) trong các đơn vị thuộc Bộ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này. Trường hợp Bộ ban hành văn bản điều chỉnh những vấn đề cụ thể mà có quy định khác với quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định cụ thể đó.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Bộ trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Bộ, Ngành; mọi hoạt động của Bộ đều phải tuân theo quy định của pháp luật và của Bộ.

2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân. Trong phân công công việc, một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ do một đơn vị, một người chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Cán bộ, công chức giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, đề cao sự 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, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Bộ.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Bộ trưởng

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng

a) Chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13/3/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Phân công công việc của các Thứ trưởng; phân cấp Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan tư pháp địa phương giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ; phân cấp, uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để giải quyết các công việc liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ hoặc để thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công;

c) Khi Bộ trưởng vắng mặt, Bộ trưởng ủy nhiệm cho một Thứ trưởng thay Bộ trưởng điều hành và giải quyết công việc của Bộ;

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Bộ, ngành, Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị thuộc Bộ, tổ chức pháp chế các Bộ, ngành và các cơ quan tư pháp, thi hành án dân sự địa phương trong việc thực hiện pháp luật và nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

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

2. Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc uỷ quyền;

c) Những công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn công tác và của đơn vị do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách;

d) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã phân công cho Thứ trưởng nhưng Bộ trưởng thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng hoặc do Thứ trưởng được phân công vắng mặt; những việc liên quan đến từ hai Thứ trưởng trở lên, nhưng các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau.

3. Bộ trưởng đưa ra thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Bộ trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Ngành, lĩnh vực;

b) Chương trình công tác của Bộ, Ngành, chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật dài hạn, 5 năm và hàng năm của Bộ; dự thảo các chương trình, kế hoạch, đề án và văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Uỷ ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội;

c) Kế hoạch của Bộ, Ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

d) Các chương trình, dự án, đề án trọng điểm của Bộ và những vấn đề phức tạp còn có ý kiến khác nhau;

đ) Phân bổ dự toán ngân sách và kế hoạch đầu tư phát triển dài hạn, hàng năm của Bộ; dự kiến điều chỉnh các cân đối lớn trong dự toán Ngân sách nhà nước, kế hoạch đầu tư phát triển;

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ theo quy định;

g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Bộ;

h) Những vấn đề về ký kết và gia nhập các điều ước quốc tế, thoả thuận quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết về hội nhập quốc tế;

i) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

4. Trong trường hợp không có điều kiện thảo luận tập thể về những vấn đề quy định tại khoản 3 Điều này, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị được giao thực hiện công việc chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ lấy ý kiến các Thứ trưởng trước khi trình Bộ trưởng quyết định.

Điều 4. Thứ trưởng

1. Trách nhiệm của Thứ trưởng

Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực, địa bàn công tác và một số đơn vị thuộc Bộ; được sử dụng quyền hạn và nhân danh Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Bộ trưởng trong phạm vi được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết các công việc được phân công; phối hợp với các Thứ trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan đến Thứ trưởng đó; báo cáo Bộ trưởng quyết định những vấn đề theo quy định tại khoản 3 Điều này;

d) Đề xuất, báo cáo Bộ trưởng các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực, địa bàn công tác và đơn vị được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

3. Những vấn đề Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng hoặc xin ý kiến Bộ trưởng trước khi quyết định

a) Những vấn đề thuộc về chủ trương, chính sách mà pháp luật chưa quy định; những vấn đề quan trọng, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế, xã hội của đất nước và hoạt động của Ngành; việc ký kết các điều ước quốc tế và thoả thuận quốc tế;

b) Những vấn đề lớn có ý kiến khác nhau giữa Bộ Tư pháp với các Bộ, ngành, địa phương; những vấn đề thể hiện quan điểm, nguyên tắc của Bộ, ngành Tư pháp;

c) Những vấn đề giữa các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực, đơn vị, địa bàn do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách;

d) Những vấn đề quan trọng khác khi Thứ trưởng thấy cần thiết hoặc khi Bộ trưởng yêu cầu.

Điều 5. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị) lãnh đạo, quản lý, điều hành đơn vị và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm sau:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

b) Điều hành đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Bộ, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở; ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của đơn vị theo hướng dẫn của Bộ;

c) Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng và tương đương (sau đây gọi chung là Phòng) thuộc đơn vị; phân công công tác cho các Phòng và Trưởng phòng trực tiếp phụ trách;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao hoặc theo quy định của pháp luật; được Bộ trưởng uỷ quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền; ký các văn bản theo quy định tại Điều 22 Quy chế này;

đ) Phân công nhiệm vụ, chỉ đạo sự phối hợp, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân công cho Phó Thủ trưởng đơn vị;

e) Uỷ quyền cho một Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách đơn vị, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Bộ biết;

g) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác để xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ;

h) Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ;

i) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật và của Bộ;

k) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; sử dụng đúng chế độ, mục đích, có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ; chịu

trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng quan liêu, tiêu cực, tham nhũng, gây thiệt hại lớn cho đơn vị và Bộ;

l) Tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của đơn vị hoạt động có hiệu quả; phối hợp với tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Bộ và của các đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị, các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, công chức.

2. Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Chánh Thanh tra Bộ ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này còn phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, quản lý kinh phí hành chính và thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức của đơn vị, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

3. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này, còn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý công chức, viên chức và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và Thứ trưởng được phân công phụ trách đơn vị về việc thực hiện các quy định đó.

Điều 6. Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là Phó Thủ trưởng đơn vị) giúp Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện công việc được phân công.

2. Phó Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được phân công phụ trách;

b) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các Phòng và Trưởng phòng thuộc đơn vị được phân công phụ trách; trong trường hợp cần thiết có thể phân công công việc trực tiếp cho Phó trưởng phòng và công chức thuộc đơn vị được phân công phụ trách;

c) Phối hợp với Phó Thủ trưởng khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan; báo cáo với Thủ trưởng đơn vị những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Thủ trưởng;

d) Thay mặt Thủ trưởng đơn vị trong việc quan hệ và phối hợp công tác với các đơn vị thuộc Bộ trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị giao.

3. Trách nhiệm cụ thể của Phó Thủ trưởng đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quy định.

Điều 7. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các chức danh tương đương thuộc các đơn vị thuộc Bộ

1. Trưởng phòng và các chức danh tương đương thuộc các đơn vị thuộc Bộ quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng;

b) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc được giao của Phó trưởng phòng và các công chức thuộc phòng;

c) Phối hợp với các phòng khác trong đơn vị để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng và các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng;

d) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

3. Trưởng phòng thuộc các đơn vị có con dấu riêng ký thừa lệnh Thủ trưởng đơn vị các văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị theo quy định hoặc theo sự ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị.

4. Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương thuộc các đơn vị thuộc Bộ giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng theo sự phân công của Trưởng phòng; trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó.

5. Trách nhiệm cụ thể của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Thủ trưởng đơn vị quy định.

Điều 8. Cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.

2. Cán bộ, công chức có các trách nhiệm sau:

a) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;

b) Phối hợp với cán bộ, công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi;

d) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.

3. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ, công chức trong đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quy định.

Mục 2

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác của Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng thông tin kịp thời cho các Thứ trưởng về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Bộ, Ngành.

Bộ trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Thứ trưởng theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, thủ tục, quy trình giải quyết công việc của Bộ. Khi thực hiện công tác đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Thủ trưởng đơn vị, Bộ trưởng tham khảo ý kiến của Thứ trưởng trực tiếp phụ trách đơn vị đó.

2. Thứ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Khi Bộ trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho nhau và báo cáo Bộ trưởng.

Các Thứ trưởng phối hợp trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Thứ trưởng khác phụ trách thì Thứ trưởng chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau, thì báo cáo Bộ trưởng quyết định.

3. Thứ trưởng phụ trách đơn vị chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Bộ trưởng về kết quả hoạt động của đơn vị do mình phụ trách. Trường hợp cần thiết

thì trao đổi ý kiến với Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi quyết định những công việc có liên quan đến đơn vị được phân công phụ trách; có ý kiến về việc đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Lãnh đạo các đơn vị được phân công phụ trách.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị định kỳ 06 tháng một lần hoặc theo yêu cầu làm việc với Thủ trưởng đơn vị có sự tham dự của toàn thể cán bộ, công chức hoặc cán bộ lãnh đạo chủ chốt của đơn vị để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo và báo cáo kịp thời với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trực tiếp phụ trách đơn vị. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Thứ trưởng phụ trách đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải chấp hành sự chỉ đạo của Thứ trưởng nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Bộ trưởng.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Ban cán sự Đảng Bộ Tư pháp

Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ và Ban cán sự Đảng được thực hiện theo các quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng Bộ Tư pháp.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ Tư pháp

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Đảng uỷ và các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan Bộ thực hiện theo quy định về phối hợp công tác của Đảng, của các tổ chức chính trị - xã hội và của Bộ.

2. Định kỳ 06 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền làm việc với Đảng uỷ hoặc Thường vụ Đảng uỷ; đại diện các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ để thông báo chủ trương công tác của Bộ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Bộ.

3. Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Bộ được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên thuộc tổ chức của mình.

4. Bộ trưởng tạo điều kiện thuận lợi để Đảng uỷ, tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả theo đúng nghị quyết, điều lệ, các quy định của Đảng và pháp luật của nhà nước; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đảng viên, đoàn viên, hội viên.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; không được chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Bộ; không giải quyết các công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

2. Khi giải quyết công việc liên quan đến đơn vị khác, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan đó; Thủ trưởng đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách công việc để giải quyết. Thủ trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết công việc đến các đơn vị có liên quan để biết và phối hợp thực hiện.

Đối với những vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo Bộ để xem xét, quyết định.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, hàng năm thông báo với cấp uỷ, đại diện công đoàn và các tổ chức chính trị xã hội khác của đơn vị về nhiệm vụ của đơn vị, bàn các nội dung biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức.

2. Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong đơn vị chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

3. Cán bộ, công chức là đảng viên, đoàn viên, hội viên của các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Bộ với Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Bộ Tư pháp chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, thanh tra hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Lãnh đạo Bộ được phân công phụ trách các địa bàn hoặc Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ theo sự phân công của Bộ trưởng định kỳ đi công tác địa phương, cơ sở để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ công tác tư pháp, giải quyết khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của địa phương, cơ sở thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ giúp Bộ trưởng theo dõi, kiểm tra tình hình hoạt động, tổ chức cán bộ, hướng dẫn nghiệp vụ, trả lời kiến nghị của các cơ quan tư pháp địa phương thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Bộ với cơ quan thi hành án dân sự địa phương

1. Bộ Tư pháp thống nhất quản lý nhà nước về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.

2. Các đơn vị thuộc Bộ giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và các quy định sau:

a) Tổng cục Thi hành án dân sự là đầu mối giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và thực hiện quản lý chuyên ngành về thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật;

b) Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với Tổng Cục Thi hành án dân sự quản lý về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, ngân sách, tài sản nhà nước, quy hoạch xây dựng trụ sở, kho tàng, tài vật, mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ hỗ trợ và tài sản khác của các Cơ quan thi hành án dân sự địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ;

c) Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Tổng cục Thi hành án dân sự trong việc quản lý tổ chức, biên chế và thực hiện công tác cán bộ của các Cơ quan thi hành án dân sự địa phương; thống nhất ý kiến về nhân sự lãnh đạo của Cục Thi

hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo quy định và phân cấp của Bộ;

d) Vụ Thi đua - Khen thưởng phối hợp với Tổng cục Thi hành án dân sự thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ;

đ) Thanh tra Bộ phối hợp với Tổng cục Thi hành án dân sự trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong lĩnh vực thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

Điều 17. Quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Bộ với Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành khác, Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Quốc hội, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật và quy định có liên quan.

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

3. Bộ phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong việc triển khai công tác pháp chế và tăng cường năng lực cho các tổ chức, cán bộ pháp chế của Bộ, Ngành.

4. Bộ phối hợp với Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Ngành, chăm lo xây dựng các cơ quan tư pháp địa phương trong sạch, vững mạnh; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức tư pháp địa phương có trình độ, năng lực chuyên môn, có phẩm chất đạo đức, có tinh thần trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương bảo đảm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 18. Chương trình, kế hoạch công tác của Bộ

1. Chương trình, kế hoạch công tác năm của Bộ

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

b) Chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi Văn phòng Bộ danh mục công việc cần trình các cấp của năm sau.

c) Trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày ban hành chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Bộ gửi các đơn vị thuộc Bộ để tham gia ý kiến.

d) Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến đối với chương trình, kế hoạch công tác năm của Bộ trước khi trình Bộ trưởng ban hành. Nội dung, trình tự, thủ tục xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Bộ được thực hiện theo Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp (ban hành kèm theo Quyết định số 1165/QĐ-BTP ngày 21/5/2013).

2. Chương trình công tác quý và chương trình công tác tháng của Bộ

Chương trình công tác quý và chương trình công tác tháng của Bộ bao gồm các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai thực hiện trong quý, tháng và được thể hiện trong báo cáo công tác của Bộ quý trước và tháng trước.

3. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Ban Thư ký phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng Lịch công tác tuần trình Lãnh đạo Bộ duyệt và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ chậm nhất vào sáng ngày thứ sáu hàng tuần.

Điều 19. Chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị thuộc Bộ

1. Chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị thuộc Bộ

a) Chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị được xây dựng căn cứ theo phương hướng, nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch công tác của Bộ.

b) Nội dung, trình tự, thủ tục, thời hạn xây dựng và điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị được thực hiện theo Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp (ban hành kèm theo Quyết định số 1165/QĐ-BTP ngày 21/5/2013).

2. Chương trình công tác quý và chương trình công tác tháng của đơn vị bao gồm các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai thực hiện trong quý, tháng và được thể hiện trong báo cáo công tác của đơn vị quý trước và tháng trước. Thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo quy định tại Điều 33 Quy chế này.

Chương IV

XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH ĐỀ ÁN, VĂN BẢN

Điều 20. Xây dựng đề án, văn bản

1. Theo chương trình công tác, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì lập kế hoạch xây dựng đề án, văn bản trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và thông báo cho Văn phòng Bộ biết để tổng hợp, theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện.

2. Thủ trưởng đơn vị tổ chức việc xây dựng đề án, văn bản và báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị xem xét, cho ý kiến theo đúng tiến độ của kế hoạch đã đề ra.

3. Thứ trưởng được phân công phụ trách đề án, văn bản có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt; báo cáo Bộ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cơ quan có thẩm quyền.

4. Trường hợp nội dung văn bản, đề án có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị khác hoặc theo chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp, trao đổi ý kiến với các đơn vị có liên quan. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến theo hình thức, nội dung và thời hạn theo yêu cầu của đơn vị chủ trì. Các ý kiến này được tổng hợp và thể hiện trong hồ sơ của đề án, văn bản.

Điều 21. Hình thức phối hợp xây dựng đề án, văn bản

Đơn vị chủ trì thực hiện việc phối hợp xây dựng đề án, văn bản với các đơn vị có liên quan theo các hình thức sau:

1. Đề nghị đơn vị phối hợp cử cán bộ, công chức tham gia xây dựng đề án, văn bản. Người được cử là đại diện của đơn vị, có trách nhiệm thường xuyên báo cáo và xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án, văn bản.

2. Tổ chức họp lấy ý kiến các đơn vị có liên quan để xây dựng, hoàn thiện nội dung đề án, văn bản. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản cho đơn vị tham dự ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tổ chức họp, trừ những văn bản gấp, văn bản mật được cung cấp tại cuộc họp. Thủ trưởng đơn vị được mời tham dự họp hoặc cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của đơn vị. Những ý kiến thảo luận phải được ghi biên bản và có chữ ký của người chủ trì cuộc họp. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó.

3. Lấy ý kiến bằng văn bản của các đơn vị có liên quan để xây dựng, hoàn thiện nội dung đề án, văn bản. Thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 05 ngày làm việc, trừ trường hợp gấp theo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Bộ thì thời hạn có thể rút ngắn hơn.

Đơn vị được hỏi ý kiến trả lời bằng văn bản theo đúng thời hạn được yêu cầu, trong đó nêu rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, lý do không đồng ý, những kiến nghị về việc chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của dự thảo đề án, văn bản. Trường hợp dự thảo đề án, văn bản chưa rõ hoặc có vấn đề phức tạp, đơn vị được hỏi ý kiến có quyền đề nghị đơn vị chủ trì làm rõ hoặc cung cấp thêm thông tin, tài liệu cần thiết và kéo dài thời hạn trả lời. Nếu quá thời hạn trả lời

mà đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm về sự đồng ý đó.

4. Lấy ý kiến của các đơn vị và cá nhân thông qua thư điện tử, Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản

1. Bộ trưởng ký các văn bản sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền; văn bản quản lý hành chính của Bộ, các điều ước quốc tế và thoả thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ theo quy định của pháp luật;

b) Các văn bản trình các cơ quan Trung ương Đảng, Quốc hội, Uỷ ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Chính phủ uỷ quyền;

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt các dự án đầu tư theo phân cấp về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Bộ;

đ) Văn bản uỷ quyền cho Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định;

e) Các văn bản khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết.

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Bộ trưởng trong trường hợp Bộ trưởng vắng mặt;

b) Văn bản, quyết định theo quy định của pháp luật và của Bộ về phân cấp, uỷ quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản thuộc Bộ Tư pháp;

c) Văn bản góp ý, thẩm định các dự thảo Luật, Pháp lệnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

d) Văn bản, quyết định trong các lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách.

3. Vụ trưởng, Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Chánh Thanh tra Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản sau:

a) Công văn trả lời kiến nghị và hướng dẫn chung về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị;

b) Công văn góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các văn bản được quy định tại điểm c khoản 2 Điều này) và công văn khác gửi các đơn vị

thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; gửi Sở Tư pháp và Cục Thi hành án dân sự các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

c) Văn bản khác khi được Bộ trưởng giao.

4. Vụ trưởng ký nội quy, quy chế của đơn vị; văn bản hành chính gửi Lãnh đạo Bộ hoặc các đơn vị thuộc Bộ.

5. Tổng cục trưởng, Cục trưởng ký các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; văn bản, quyết định theo quy định của pháp luật và của Bộ về phân cấp, uỷ quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản nhà nước thuộc Bộ Tư pháp; văn bản hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành đơn vị; ký hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

6. Chánh Thanh tra Bộ ký các văn bản khác theo quy định pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; văn bản, quyết định theo quy định của pháp luật và của Bộ về phân cấp, uỷ quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản nhà nước thuộc Bộ Tư pháp; văn bản hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành đơn vị; ký hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

7. Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; văn bản đôn đốc, truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Bộ; văn bản hướng dẫn về công tác văn phòng, lưu trữ, bảo vệ; báo cáo công tác; công văn mời họp của Lãnh đạo Bộ; sao các văn bản đã ban hành theo quy định.

Chánh Văn phòng Bộ ký văn bản theo quy định về phân cấp và uỷ quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, kế toán, tài sản nhà nước của Bộ; giấy giới thiệu công tác; văn bản hành chính; hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ được giao và các văn bản khác theo quy định.

8. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản, giấy tờ về công tác cán bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

9. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ ký các văn bản, giấy tờ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật; văn bản, quyết định theo quy định của pháp luật và của Bộ về phân cấp, uỷ quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản nhà nước thuộc Bộ Tư pháp; văn bản hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành đơn vị; hợp đồng và các văn bản khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

10. Văn bản ký thay, ký thừa lệnh Bộ trưởng phải được gửi báo cáo Bộ trưởng.

Điều 23. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì soạn thảo phát hành, lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; gửi đăng Công báo, Cổng thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ Tư pháp theo quy định.

2. Việc phát hành, cung cấp văn bản, tài liệu cho các cơ quan phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

3. Các đơn vị có con dấu riêng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi Văn phòng Bộ, các đơn vị thuộc Bộ có liên quan những văn bản quản lý Ngành do đơn vị mình ban hành theo thẩm quyền để theo dõi và lưu trữ theo quy định.

Chương V

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

Điều 24. Hồ sơ, thủ tục trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình giải quyết công việc bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu);

b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch (sau đây gọi chung là văn bản, đề án);

c) Ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);

d) Văn bản hoặc ý kiến thẩm định đề án, văn bản theo quy định của pháp luật và của Bộ (nếu có);

đ) Các tài liệu cần thiết khác.

2. Thủ tục trình Bộ trưởng, Thứ trưởng giải quyết công việc:

a) Phiếu trình Lãnh đạo Bộ phải do Lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền;

b) Lãnh đạo đơn vị ký phiếu trình phải ký chịu trách nhiệm (ký nháy) dự thảo văn bản, đề án và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về nội dung của văn bản, đề án đó;

c) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác hoặc có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan; những đề xuất của địa

phương có liên quan đến cơ chế, chính sách cho vùng hoặc lãnh thổ phải có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản chính đến đơn vị hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan để biết hoặc phối hợp thì ghi tên các đơn vị, cá nhân đó ở phần Nơi nhận của văn bản.

Điều 25. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ giải quyết công việc

1. Văn phòng Bộ tiếp nhận, kiểm tra và trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ trình giải quyết công việc của các đơn vị.

2. Khi nhận được hồ sơ trình giải quyết công việc, Văn phòng Bộ có nhiệm vụ kiểm tra về trình tự, thủ tục của hồ sơ trình, thể thức văn bản và việc thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đối với nội dung của văn bản.

Trường hợp hồ sơ trình chưa đúng, chưa đầy đủ hoặc chưa phù hợp, Văn phòng Bộ chuyển lại đơn vị trình chậm nhất là sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình để thực hiện theo đúng quy định, yêu cầu hoặc bổ sung giải trình (nếu có). Trường hợp nội dung của hồ sơ trình giải quyết công việc phức tạp, thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.

3. Ban Thư ký giúp Chánh Văn phòng Bộ thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều này.

Điều 26. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình đã đúng trình tự, thủ tục của đơn vị.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về nội dung công việc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì thể hiện thành văn bản gửi cho các đơn vị hoặc địa phương có liên quan.

Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Bộ họp với các chuyên gia, đơn vị chủ trì và đại diện các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến tư vấn trước khi quyết định công việc. Đơn vị trình văn bản, đề án chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức họp theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và quy định của Quy chế này.

2. Đối với công việc do tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận trước khi quyết định theo khoản 3 Điều 3 của Quy chế này thì Bộ trưởng, Thứ trưởng theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng văn bản, đề án để quyết định:

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

b) Giao đơn vị trình chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao đơn vị trình làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định của Quy chế này.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Bộ trình, Lãnh đạo Bộ xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào văn bản trình. Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng thì Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình biết rõ lý do.

Chương VI

HỘI NGHỊ VÀ HỌP

Điều 27. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị gồm: hội nghị Ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

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

- Họp giao ban Lãnh đạo Bộ;

- Họp giao ban Thủ trưởng các đơn vị, họp giao ban cấp Vụ;

- Họp giao ban vùng, giao ban khối;

- Họp với Lãnh đạo các cơ quan Trung ương, Lãnh đạo địa phương tại trụ sở của Bộ;

- Họp với cơ quan tư pháp, cơ quan thi hành án dân sự địa phương;

- Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách trực tiếp họp với các đơn vị;

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng đơn vị chủ trì gồm có:

- Họp giải quyết công việc chuyên môn và triển khai các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định;

- Họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách theo quy định tại Quy chế này.

Điều 28. Duyệt chủ trương và tổ chức hội nghị, họp

1. Các đơn vị được giao chủ trì tổ chức hội nghị Ngành, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức, trình

Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, các đơn vị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ chuẩn bị chương trình, nội dung, mời đại biểu, bảo đảm các điều kiện tổ chức hội nghị.

2. Lãnh đạo Bộ quyết định các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì; chỉ định đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu cuộc họp.

3. Các đơn vị có nhu cầu tổ chức họp đăng ký với Văn phòng Bộ để sắp xếp lịch và bố trí địa điểm họp. Nếu các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì thì đơn vị phải báo cáo và đăng ký trong Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Bộ, trừ trường hợp đột xuất.

4. Việc mời họp giao ban Lãnh đạo Bộ, giao ban Thủ trưởng các đơn vị, giao ban cấp Vụ được thực hiện qua hình thức tin nhắn thông báo họp (SMS) theo số điện thoại được quy định sử dụng riêng cho hoạt động này. Đối với các hội nghị và cuộc họp khác quy định tại Điều 27 Quy chế này thì việc mời họp được thực hiện qua văn bản, qua điện thoại, qua hình thức tin nhắn thông báo (SMS) hoặc các hình thức khác nếu cần thiết.

5. Việc tổ chức và quy trình họp được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 29. Họp giao ban Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng và các Thứ trưởng họp giao ban hàng tuần, trường hợp do yêu cầu công việc không tổ chức được theo lịch thì được chuyển sang đầu tuần tiếp theo.

Thành phần tham dự họp giao ban Lãnh đạo Bộ gồm: Bộ trưởng và các Thứ trưởng. Thủ trưởng đơn vị và các tổ chức, cá nhân được mời hoặc tham dự theo quyết định của Bộ trưởng.

Bộ trưởng chủ trì họp giao ban, trường hợp Bộ trưởng vắng mặt thì phân công một Thứ trưởng thay Bộ trưởng chủ trì cuộc họp.

2. Nội dung họp:

a) Thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của Lãnh đạo Bộ, kết quả công việc đã giải quyết và các công việc dự kiến thực hiện;

b) Thảo luận và cho ý kiến đối với những công việc mới, phức tạp hoặc cần phối hợp xử lý giữa Lãnh đạo Bộ;

c) Thảo luận các vấn đề cần lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi Bộ trưởng quyết định theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

3. Theo yêu cầu công việc, Bộ trưởng triệu tập họp Lãnh đạo Bộ đột xuất để xử lý công việc, thảo luận các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề

án, kế hoạch, chương trình công tác dài hạn, hàng năm và những nội dung cần thiết khác.

4. Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và yêu cầu công việc, các đơn vị thuộc Bộ gửi công văn đăng ký nội dung họp giao ban Lãnh đạo Bộ đến Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ thẩm tra, xây dựng chương trình họp giao ban trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

5. Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp. Các tài liệu họp phải được gửi đến Lãnh đạo Bộ và những người tham dự họp ít nhất là 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất. Chương trình họp phải dự kiến thời gian trình bày, thảo luận và kết luận đối với từng nội dung họp.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng Bộ và được lưu trữ theo đúng quy định.

6. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết luận của Bộ trưởng tại cuộc họp Lãnh đạo Bộ đến các đơn vị thuộc Bộ chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày họp; trong trường hợp cần thiết, kết quả họp Lãnh đạo Bộ được thông báo đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để phối hợp thực hiện.

Điều 30. Họp giao ban Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị giao ban định kỳ vào tuần đầu của tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng.

Thành phần họp giao ban Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ gồm Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị và những cán bộ, công chức khác theo yêu cầu của Bộ trưởng. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không thể dự họp giao ban thì phải báo cáo Bộ trưởng và nếu được Bộ trưởng đồng ý thì uỷ quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị tham dự.

Bộ trưởng chủ trì họp giao ban, trường hợp Bộ trưởng vắng mặt thì phân công một Thứ trưởng thay Bộ trưởng chủ trì cuộc họp.

2. Nội dung họp:

a) Thông báo về Nghị quyết phiên họp thường kỳ của Chính phủ và sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các vấn đề có liên quan đến công tác của Bộ, Ngành;

b) Kiểm điểm kết quả thực hiện công tác của Bộ tháng trước; dự kiến các công việc trọng tâm của Bộ cần triển khai thực hiện trong tháng tiếp theo;

c) Giải quyết những vướng mắc, phát sinh, những kiến nghị, đề xuất của địa phương trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của Bộ, Ngành;

d) Các vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết.

Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng chủ trì họp giao ban kết luận chỉ đạo việc tổ chức triển khai công tác của Bộ trong tháng tiếp theo.

3. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng quyết định tổ chức họp giao ban để thảo luận các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch, chương trình công tác dài hạn, hàng năm và những nội dung cần thiết khác.

4. Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và yêu cầu công việc, các đơn vị thuộc Bộ gửi công văn đăng ký nội dung họp giao ban Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ đến Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ thẩm tra, xây dựng chương trình họp giao ban trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

5. Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp. Các tài liệu họp phải được gửi đến những người tham dự họp ít nhất là 02 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất. Chương trình họp phải dự kiến thời gian trình bày, thảo luận và kết luận đối với từng nội dung họp.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng Bộ và được lưu trữ theo đúng quy định.

6. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày họp giao ban, Chánh Văn phòng Bộ thông báo bằng văn bản kết luận của Bộ trưởng tại phiên họp đến đơn vị để tổ chức thực hiện.

Điều 31. Họp giao ban cấp Vụ

1. Giao ban cấp Vụ họp vào tuần cuối quý.

Thành phần họp giao ban cấp Vụ gồm Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ, người đứng đầu các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong cơ quan Bộ, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân. Cán bộ, công chức khác có thể được mời dự họp theo yêu cầu của Bộ trưởng.

Bộ trưởng chủ trì họp giao ban, trường hợp Bộ trưởng vắng mặt thì phân công một Thứ trưởng thay Bộ trưởng chủ trì cuộc họp.

2. Nội dung họp:

a) Thông tin về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác của Bộ, Ngành; kiểm điểm tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Bộ;

b) Thông báo kết luận của cơ quan có thẩm quyền về việc giải quyết các vụ việc tiêu cực, tham nhũng của cơ quan, giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức;

c) Kiểm điểm tình hình thực hiện Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Bộ;

d) Thông báo ý kiến phản ánh của cán bộ, công chức về tổ chức và hoạt động của Bộ; về việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức;

đ) Thảo luận các chủ trương, biện pháp phối hợp giữa Lãnh đạo Bộ, Đảng uỷ, Công đoàn, Hội Cựu chiến binh và Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan Bộ để thực hiện nhiệm vụ chính trị của Bộ, Ngành;

e) Các vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết.

3. Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và yêu cầu công việc, các đơn vị thuộc Bộ gửi công văn đăng ký nội dung họp giao ban cấp Vụ đến Văn phòng Bộ. Văn phòng Bộ thẩm tra, xây dựng chương trình họp giao ban trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

4. Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp. Các tài liệu họp phải được gửi đến những người tham dự họp ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất. Chương trình họp phải dự kiến thời gian trình bày, thảo luận và kết luận đối với từng nội dung họp.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng Bộ và được lưu trữ theo đúng quy định.

5. Theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ thông báo nội dung và kết luận của cuộc họp đến các đơn vị, Đảng uỷ, các tổ chức chính trị - xã hội và Trưởng Ban Thanh tra nhân dân trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp.

Điều 32. Cử đại diện Lãnh đạo Bộ tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

1. Bộ trưởng tham gia các phiên họp của Chính phủ, tham dự các phiên họp của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Uỷ ban Thường vụ Quốc hội theo giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Bộ trưởng. Trường hợp Bộ trưởng không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, thì Bộ trưởng ủy quyền cho Thứ trưởng đi họp thay. Thứ trưởng được ủy quyền xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo với Bộ trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp đó.

2. Trường hợp giấy mời đại diện Lãnh đạo Bộ thì Bộ trưởng tham dự hoặc Bộ trưởng cử một Thứ trưởng tham dự họp.

3. Trường hợp giấy mời đại diện Bộ Tư pháp, nếu Bộ trưởng không thể tham dự thì cử người khác tham dự họp. Người được Bộ trưởng cử đi họp đại diện cho Bộ Tư pháp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng trước khi tham dự và báo cáo với Bộ trưởng về kết quả cuộc họp đó.

4. Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu để Lãnh đạo Bộ đi dự họp.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 33. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ

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

a) Tình hình thực hiện 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 của Bộ trưởng;

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

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

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng và năm) về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, các đề án được phân công theo quy định của Bộ;

Báo cáo được gửi về Văn phòng Bộ chậm nhất là ngày 25 hàng tháng đối với báo cáo tháng và ngày 25 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý;

b) Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ phụ trách;

c) Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

d) Trường hợp được Lãnh đạo Bộ cử đi họp, đi công tác, thì người được cử đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách và báo cáo về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyến công tác chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi cuộc họp, chuyến công tác kết thúc.

3. Ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng Bộ còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Cung cấp thông tin hàng ngày cho Bộ trưởng, các Thứ trưởng về những công việc đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Bộ, giao ban Thủ trưởng đơn vị, giao ban cấp Vụ;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Bộ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định;

d) Báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Ngành và đề xuất hướng xử lý;

đ) Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của các đơn vị và địa phương; lập báo cáo định kỳ và đột xuất về việc thực hiện các nhiệm vụ của Bộ;

e) Theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, thông báo kịp thời những vướng mắc và các vấn đề có liên quan của địa phương đến đơn vị có trách nhiệm để giải quyết;

g) Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ và việc thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 34. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ, Ngành

1. Cán bộ, công chức của Bộ được thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của đơn vị, Bộ, Ngành theo phạm vi, nội dung và hình thức thông tin được quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ của Bộ Tư pháp.

2. Người phát ngôn của Bộ hoặc Người được uỷ quyền phát ngôn phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật và của Bộ.

3. Cán bộ, công chức thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật phát ngôn của cơ quan, đơn vị. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Bộ.

Điều 35. Trao đổi thông tin trên hệ thống thông tin của Bộ

1. Việc cung cấp, cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Cổng thông tin điện tử.

2. Các văn bản, tài liệu trao đổi chính thức trong phạm vi các đơn vị thuộc Bộ bằng hình thức văn bản điện tử thông qua thư điện tử, Cổng thông tin điện tử và phần mềm Quản lý văn bản và điều hành bao gồm:

a) Các loại giấy mời trong nội bộ cơ quan Bộ;

b) Chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và đơn vị;

c) Các loại văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo;

d) Các loại công văn đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, giao nhiệm vụ bổ sung;

đ) Các Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế làm việc của đơn vị và các quy định khác về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Bộ, đơn vị;

e) Quy trình giải quyết công việc theo quy định của Bộ;

g) Các Báo cáo công tác của Bộ, của đơn vị và các báo cáo chuyên đề khác gửi các đơn vị trong cơ quan Bộ;

h) Dự thảo văn bản đang trong quá trình soạn thảo, xin ý kiến của các đơn vị.

Các văn bản thuộc quy định phải bảo mật thông tin chỉ được gửi, trao đổi qua hệ thống thư điện tử của Bộ.

3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm bảo đảm việc cung cấp, cập nhật kịp thời, sử dụng có hiệu quả các văn bản, tài liệu bằng hình thức văn bản điện tử và thực hiện bảo mật thông tin theo quy định.

Chương VIII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 36. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Bộ kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Bộ ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Bộ và các đơn vị thuộc Bộ phải thực hiện.

2. Đối tượng kiểm tra là các đơn vị thuộc Bộ, các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương.

3. Việc kiểm tra đối với các Bộ, ngành khác, Uỷ ban nhân dân các cấp và các cơ quan tư pháp địa phương trong việc thi hành văn bản có liên quan được tiến hành theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Thẩm quyền kiểm tra

1. Bộ trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ, Ngành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ và theo sự phân công của cơ quan cấp trên.

2. Thứ trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực, địa phương được Bộ trưởng phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng giao.

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

Điều 38. Hình thức kiểm tra

1. Thủ trưởng 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, đề xuất các biện pháp xử lý kịp thời.

2. Bộ tiến hành kiểm tra thông qua các hình thức sau:

a) Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra đến làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm bắt tình hình;

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

c) Bộ trưởng uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chủ trì kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và nội dung kiểm tra, lấy ý kiến Văn phòng Bộ trước khi trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn);

đ) Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

Điều 39. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo Bộ và thông báo kết quả tới đơn vị được kiểm tra và các đơn vị khác có liên quan.

Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

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

Điều 40. Trách nhiệm của các đơn vị trong kiểm tra

1. Đơn vị tiến hành kiểm tra có trách nhiệm:

a) Xây dựng Kế hoạch kiểm tra và thông báo cho đơn vị được kiểm tra về thành phần, thời gian, nội dung kiểm tra; gửi kết luận kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra; báo cáo cơ quan có thẩm quyền về kết quả kiểm tra và đề xuất phương án xử lý;

b) Kiến nghị khen thưởng kịp thời đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm:

a) Phối hợp và tạo điều kiện cho đơn vị kiểm tra trong quá trình kiểm tra;

b) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của đơn vị kiểm tra;

c) Báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu trung thực; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của báo cáo, thông tin và tài liệu cung cấp;

d) Chấp hành quyết định của đơn vị kiểm tra theo quy định;

đ) Có quyền kiến nghị, giải trình về kết luận của đơn vị kiểm tra, người có thẩm quyền;

e) Chịu trách nhiệm về việc không hoàn thành hoặc thực hiện không tốt các nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện kế hoạch kiểm tra của Bộ trưởng và yêu cầu các đơn vị báo cáo về việc thực hiện trách nhiệm kiểm tra.

Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng tiếp nhận và đôn đốc thực hiện kết quả kiểm tra thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Bộ trưởng; yêu cầu các đơn vị có chức năng giải trình về việc không thực hiện trách nhiệm xử lý kết quả kiểm tra.

Chương IX

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 41. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở)

phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, cán bộ tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn và kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Bộ tổ chức đoàn đi công tác địa phương

Khi Bộ trưởng, Thứ trưởng đi công tác địa phương, Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác tại địa phương để Bộ trưởng, Thứ trưởng đi công tác xem xét, quyết định;

b) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác địa phương của Lãnh đạo Bộ và gửi trước tài liệu cho các cơ quan, đơn vị có liên quan;

c) Thông báo tới địa phương về lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ trước khi đến ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

3. Trường hợp Lãnh đạo Bộ đi công tác địa phương theo đề nghị của các đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Thủ trưởng đơn vị đi công tác địa phương có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung và thời gian công tác trình Bộ trưởng phê duyệt. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ đi công tác địa phương theo kế hoạch đã được phê duyệt thì phải báo cáo thời gian đi với Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách.

5. Công chức đi công tác địa phương do Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ cử, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị và báo cáo kết quả đi công tác bằng văn bản theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chương trình công tác.

6. Đoàn đi công tác địa phương có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc;

b) Bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;

c) Không kết hợp chương trình tham quan, du lịch trong thời gian công tác;

d) Làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến Bộ, Ngành của cơ sở;

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

Điều 42. Tiếp khách trong nước

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

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

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

2. Tiếp khách không có lịch làm việc trước

Văn phòng Bộ tổ chức việc đăng ký và chỉ dẫn cho khách đến làm việc tại cơ quan Bộ. Trường hợp khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định nội dung, thời gian làm việc và thông báo đến khách.

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

4. Việc tiếp công dân được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Bộ Tư pháp.

Điều 43. Chế độ tiếp khách, đi công tác và học tập nước ngoài

Chế độ tiếp khách, đi công tác và học tập nước ngoài thực hiện theo Quy chế chọn, cử và quản lý công chức Bộ Tư pháp đi đào tạo, bồi dưỡng, Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và các quy định có liên quan.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi quá trình triển khai thực hiện Quy chế; tiếp thu các ý kiến phản hồi và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

BỘ TRƯỞNG

Hà Hùng Cường