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

QUY CHẾ LÀM VIỆC MẪU CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ TƯ PHÁP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2693 /QĐ-BTP*

*ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

**Chương I**

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; quy trình giải quyết công việc của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

Đối với Vụ và tương đương thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự vận dụng tương tự các quy định liên quan đến cấp Phòng quy định tại Quy chế này.

2. Các đơn vị thuộc Bộ và công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) của các đơn vị thuộc Bộ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

Nguyên tắc làm việc của các đơn vị thuộc Bộ được quy định trên cơ sở cụ thể hóa các nguyên tắc làm việc của Bộ quy định tại Quy chế làm việc của Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 2402/QĐ-BTP ngày 27/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (sau đây viết tắt là Quy chế làm việc của Bộ), phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị.

**Chương II**

#### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI

#### VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

**Điều 3. Thủ trưởng đơn vị**

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.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị được quy định tại Điều 5 Quy chế làm việc của Bộ.

3. Cách thức giải quyết công việc

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực do Thủ trưởng đơn vị phụ trách;

b) Một số việc đã phân công cho Phó Thủ trưởng đơn vị nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Thủ trưởng được phân công vắng mặt;

c) Những việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ hai Phó Thủ trưởng đơn vị trở lên nhưng còn có ý kiến khác nhau;

d) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Bộ trưởng, Thứ trưởng giao hoặc uỷ quyền.

4. Thủ trưởng đơn vị thảo luận trong tập thể Lãnh đạo đơn vị trước khi quyết các vấn đề về: Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của đơn vị; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; dự án, dự thảo văn bản pháp luật do đơn vị chủ trì xây dựng; dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của đơn vị; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của đơn vị theo quy định; phân công công tác Lãnh đạo đơn vị; chọn, cử công chức, viên chức của đơn vị đi công tác, học tập ở nước ngoài; những vấn đề phức tạp còn có ý kiến khác nhau của Lãnh đạo đơn vị hoặc do Thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo đơn vị.

Việc thảo luận tập thể được thực hiện khi có quá nửa số Lãnh đạo đơn vị tham dự. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Phòng hoặc công chức, viên chức được giao chủ trì thực hiện công việc lấy ý kiến bằng văn bản đối với các Phó Thủ trưởng đơn vị trước khi trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Các quyết định tập thể của đơn vị phải được quá nửa tổng số Lãnh đạo đơn vị đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Thủ trưởng đơn vị đã biểu quyết.

**Điều 4. Phó Thủ trưởng đơn vị**

1. Phó Thủ trưởng đơn vị giúp Thủ trưởng đơn vị phụ trách, chỉ đạo xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị đối với một hoặc một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác và phòng, ban, văn phòng, khoa, trung tâm, các tổ chức khác trực thuộc đơn vị (sau đây gọi chung là Phòng) hoặc một số công chức, viên chức (đối với đơn vị không có cấp Phòng); ký thay Thủ trưởng đơn vị các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

2. Trách nhiệm của Phó Thủ trưởng đơn vị quy định tại Điều 6 Quy chế làm việc của Bộ.

3. Phó Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị những vấn đề sau:

a) Kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn công việc đã được xác định trong kế hoạch công tác của đơn vị;

b) Tiến độ và kết quả thực hiện công việc được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; kết quả thực hiện nhiệm vụ được Bộ trưởng, Thứ trưởng giao trực tiếp;

c) Những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ hai Phó Thủ trưởng đơn vị trở lên nhưng các Phó Thủ trưởng đơn vị còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Thủ trưởng đơn vị phụ trách;

d) Những vấn đề pháp luật chưa quy định hoặc còn có cách hiểu khác nhau, chưa có trong kế hoạch công tác của đơn vị hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Những vấn đề khác khi Phó Thủ trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

**Điều 5. Trưởng phòng và các chức danh tương đương thuộc các đơn vị thuộc Bộ**

1. Trưởng phòng, Trưởng ban, Chánh Văn phòng, Giám đốc trung tâm, Trưởng khoa và cấp trưởng của các tổ chức trực thuộc đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 7 Quy chế làm việc của Bộ và các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp của Phó Thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách và Thủ trưởng đơn vị;

b) Xây dựng, trình Phó Thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách và Thủ trưởng đơn vị dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Uỷ quyền cho một Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành phòng khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách.

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách giao.

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

**Điều 6. Phó Trưởng phòng**

1. Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng ban, Phó Chánh Văn phòng, Phó giám đốc trung tâm, Phó Trưởng khoa và cấp phó của các tổ chức trực thuộc đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng) giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ của Phòng theo phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Giao nhiệm vụ cho công chức được phân công phụ trách trực tiếp, giải quyết công việc được Trưởng phòng hoặc Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách giao trực tiếp đảm nhiệm;

b) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo phân công của Trưởng phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách; giải quyết một số công việc đã phân công cho công chức, viên chức được phân công phụ trách trực tiếp nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do công chức, viên chức được phân công vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng;

c) Báo cáo Trưởng phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách giao.

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

**Điều 7. Công chức, viên chức**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị phụ trách và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

2. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;

3. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;

4. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và của cơ quan, đơn vị;

5. Nhiệm vụ cụ thể của công chức, viên chức làm việc tại các phòng thuộc đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quy định.

**Chương III**

# QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo đơn vị**

1. Quan hệ công tác của Thủ trưởng

a) Thủ trưởng đơn vị thông tin kịp thời cho các Phó Thủ trưởng đơn vị về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;

b) Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Thủ trưởng đơn vị theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, quy trình giải quyết công việc và quy chế làm việc;

c) Khi thực hiện công tác đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Lãnh đạo Phòng hoặc công chức, viên chức (đối với đơn vị không có cấp Phòng), Thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến của Phó Thủ trưởng phụ trách Phòng hoặc phụ trách công chức, viên chức trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Quan hệ công tác của Phó Thủ trưởng

a) Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách phòng chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết và báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả hoạt động của Phòng, lĩnh vực do mình phụ trách; có ý kiến về việc đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cử đi công tác, học tập ở trong nước và nước ngoài đối với công chức, viên chức các Phòng được phân công phụ trách;

b) Các Phó Thủ trưởng đơn vị phối hợp với nhau 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 Phó Thủ trưởng khác phụ trách thì Phó Thủ trưởng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Thủ trưởng đó để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị quyết định.

3. Khi Thủ trưởng đơn vị điều chỉnh phân công công tác thì các Phó Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

**Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo đơn vị với Phòng**

1. Ít nhất 3 tháng một lần, Thủ trưởng đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị làm việc với tập thể công chức, viên chức của Phòng được phân công phụ trách để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng.

2. Trong trường hợp cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng, Thủ trưởng đơn vị phân công nhiệm vụ đột xuất cho các Phòng kể cả trường hợp không đúng với chức năng, nhiệm vụ của Phòng hoặc phân công một Phòng giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ của Phòng khác.

3. Trưởng phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp cần giải quyết công việc gấp mà Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách không có mặt, Trưởng phòng báo cáo để Thủ trưởng đơn vị giải quyết theo thẩm quyền, sau đó báo cáo lại Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách.

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

Đối với đơn vị không có cấp Phòng, Thủ trưởng đơn vị căn cứ quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này quy định mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo đơn vị với công chức, viên chức của đơn vị.

**Điều 10. Quan hệ giữa các Phòng**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các Phòng khác thì Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phòng có liên quan đó để giải quyết. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các Phòng thì Trưởng phòng được giao chủ trì thực hiện có trách nhiệm báo cáo Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách.

2. Trường hợp cần có sự hỗ trợ của Phòng và công chức, viên chức thuộc Phòng khác của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ mà không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng được yêu cầu hỗ trợ, Trưởng phòng được giao chủ trì công việc báo cáo Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách và Thủ trưởng đơn vị.

3. Đối với đơn vị không có cấp Phòng, Thủ trưởng đơn vị căn cứ quy định tại khoản 1 và 2 Điều này quy định mối quan hệ công tác giữa công chức, viên chức của đơn vị.

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo đơn vị với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc đơn vị**

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo đơn vị với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc đơn vị được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ, điều lệ hoạt động của các tổ chức đó và các văn bản khác có liên quan.

**Chương IV**

**XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

**Điều 12. Yêu cầu xây dựng kế hoạch công tác**

Kế hoạch công tác năm, quý, tháng của đơn vị được xây dựng theo Quy chế làm việc của Bộ và Quy chế xây dựng kế hoạch của Bộ Tư pháp.

**Điều 13: Xây dựng kế hoạch công tác**

1. Kế hoạch công tác của đơn vị do Văn phòng hoặc Phòng được giao thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, hành chính (sau đây gọi chung là Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp).

2. Kế hoạch công tác của đơn vị gồm:

a) Kế hoạch công tác năm

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị, chương trình, kế hoạch công tác năm của Bộ Tư pháp, ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách, các Phòng dự kiến chương trình công tác năm và gửi Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp. Trên cơ sở chương trình công tác năm của từng Phòng, Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp lập kế hoạch công tác năm của đơn vị. Kế hoạch công tác năm của đơn vị được Lãnh đạo đơn vị thảo luận tập thể trước khi trình Lãnh đạo Bộ phụ trách xem xét, phê duyệt.

b) Kế hoạch công tác quý, tháng:

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, các Phòng dự kiến kế hoạch công tác quý, tháng gửi Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp và thể hiện trong báo cáo công tác của đơn vị quý trước và tháng trước, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét ký duyệt.

Trường hợp có sự điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện công việc, Phòng phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị phụ trách. Việc điều chỉnh được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ.

c) Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo đơn vị: Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo đơn vị được xác định theo từng ngày trong tuần.

Căn cứ vào kế hoạch công tác tháng và chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp phối hợp với các Phòng xây dựng Lịch làm việc tuần của Lãnh đạo đơn vị trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và thông báo lịch làm việc trên hòm thư điện tử của đơn vị chậm nhất vào chiều ngày thứ sáu hàng tuần.

3. Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể về thời hạn xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện công tác của đơn vị.

4. Đối với đơn vị không có cấp Phòng, Thủ trưởng đơn vị căn cứ quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này quy định việc lập kế hoạch công tác cho phù hợp.

**Điều 14. Triển khai kế hoạch công tác**

1. Các kế hoạch công tác năm, quý của đơn vị phải được Thủ trưởng đơn vị quán triệt, thông tin tới toàn thể công chức, viên chức của đơn vị thực hiện.

2. Các Phòng tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng, tuần; công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo, xin ý kiến về những vấn đề làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện công việc của Phòng.

3. Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách chịu trách nhiệm chỉ đạo và đôn đốc các Phòng tổ chức thực hiện kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

4. Trưởng phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của Phòng theo chương trình và kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ trong kế hoạch công tác của đơn vị, báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện và những vấn đề phát sinh ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch để Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo.

**Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác**

1. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các Phòng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác, gửi Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp để báo cáo Thủ trưởng đơn vị về kết quả giải quyết công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện công việc là tiêu chí xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Phòng và của từng công chức, viên chức.

Lãnh đạo đơn vị phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các Phòng trong việc triển khai thực hiện chương trình công tác của Phòng.

2. Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp giúp Thủ trưởng đơn vị thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các Phòng và của đơn vị; định kỳ hàng tháng, hoặc đột xuất, Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp chủ trì, phối hợp với các Phòng rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các văn bản, đề án trong trường hợp cần thiết.

**Chương V**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 16. Tiếp nhận văn bản**

1. Việc tiếp nhận văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tư pháp và quy định cụ thể sau đây:

a) Phòng hoặc cá nhân được phân công thực hiện nhiệm vụ tổng hợp tiếp nhận tất cả văn bản gửi đến đơn vị, phân loại sơ bộ, bóc các bì gửi đến đơn vị, trừ các bì văn bản có đóng dấu chỉ các mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong đơn vị. Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của đơn vị thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp để trình văn bản lên Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị được Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền giải quyết, xử lý, phân công các Phòng thực hiện;

b) Trong thời hạn không quá 1/2 ngày làm việc, kể từ khi Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trình văn bản đến, Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền có trách nhiệm xử lý, chuyển lại văn bản cho Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, trong văn bản giao rõ Phòng chịu trách nhiệm thực hiện hoặc chủ trì thực hiện và các Phòng phối hợp hoặc công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện;

c) Ngay sau khi nhận lại văn bản, Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp có trách nhiệm nhập văn bản vào Hệ thống quản lý văn bản điện tử của đơn vị và chuyển ngay văn bản đó đến Phó Thủ trưởng phụ trách được phân công thực hiện;

d) Trong thời hạn không quá 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản từ Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, Phó Thủ trưởng phụ trách chuyển ngay văn bản cho Trưởng phòng để tổ chức thực hiện hoặc chuyển ngay văn bản cho công chức, viên chức thực hiện. Trong trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì Phó Trưởng phòng có trách nhiệm nhận văn bản, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện với Trưởng phòng;

đ) Trường hợp văn bản có yêu cầu về thời hạn giải quyết cụ thể thì thực hiện theo thời hạn đó hoặc thời hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ về xây dựng văn bản, đề án hoặc giải quyết công việc khác (nếu có). Trong trường hợp văn bản không yêu cầu thời hạn cụ thể thì phải được giải quyết trong thời hạn chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản; trong trường hợp phức tạp, thời hạn thực hiện yêu cầu tại văn bản đó tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản.

2. Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp có trách nhiệm bảo đảm thực hiện việc tiếp nhận, xử lý văn bản theo quy định và lập sổ theo dõi, đôn đốc thực hiện để hàng tuần tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

**Điều 17. Lập hồ sơ xử lý công việc**

Công việc của đơn vị đều phải được lập hồ sơ giải quyết; hồ sơ được lập khi bắt đầu triển khai công việc, được bổ sung trong quá trình thực hiện và được chuyển cho Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp sau một năm, kể từ năm công việc kết thúc. Hồ sơ công việc sau khi hoàn thành, chuyển lưu trữ cần có các tài liệu chủ yếu sau đây:

1. Yêu cầu giải quyết công việc (thể hiện dưới các hình thức như: chương trình, kế hoạch công tác; văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân, văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị,…).

2. Văn bản pháp lý làm căn cứ giải quyết và tài liệu tham khảo phục vụ trực tiếp yêu cầu xử lý công việc (nếu có).

3. Các bản chỉnh sửa, chỉnh lý của các cấp lãnh đạo (Bộ, đơn vị, phòng), các ý kiến góp ý của công chức, viên chức hoặc các Phòng khác có liên quan (nếu có);

4. Sản phẩm thể hiện kết quả thực hiện công việc (văn bản được người có thẩm quyền ký ban hành và các văn bản khác thể hiện kết quả giải quyết công việc như: chuyên đề nghiên cứu, kế hoạch, công văn, giấy tờ, tài liệu…).

5. Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan đến quá trình giải quyết công việc.

**Điều 18. Soạn thảo và ký duyệt văn bản**

Việc soạn thảo văn bản của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký hoặc phê duyệt thì Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách (trong trường hợp được uỷ quyền) kiểm tra, ký trách nhiệm vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ khi văn bản được ban hành.

2. Văn bản do Phó Thủ trưởng đơn vị ký thay phải được gửi báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

3. Văn bản do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh Bộ trưởng theo quy định hoặc được Bộ trưởng uỷ quyền thì Trưởng phòng được phân công xây dựng văn bản ký trách nhiệm và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị khi văn bản được ban hành.

4. Văn bản do Thủ trưởng các đơn vị có con dấu riêng ký ban hành, Trưởng phòng được phân công xây dựng văn bản ký trách nhiệm và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị khi văn bản được ban hành.

Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền cho Trưởng phòng ký thừa lệnh một số văn bản trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của phòng. Văn bản ký thừa lệnh phải được gửi báo cáo Thủ trưởng đơn vị và Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách.

5. Công chức, viên chức được phân công soạn thảo văn bản phải trình Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách trong trường hợp Trưởng phòng vắng mặt kiểm tra nội dung, hình thức và ký trách nhiệm trước khi trình Lãnh đạo đơn vị. Sau khi văn bản được ban hành, công chức, viên chức được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Lãnh đạo đơn vị phụ trách theo quy định.

6. Việc ký văn bản bằng chữ ký số được áp dụng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

**Điều 19. Phát hành và quản lý văn bản**

1. Phát hành văn bản

a) Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ phát hành, lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật và của Bộ;

b) Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của đơn vị, Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp thực hiện lập sổ điện tử để theo dõi, cấp số và lưu giữ văn bản theo quy định.

2. Trường hợp tham mưu ban hành văn bản có nội dung liên quan đến Phòng khác của đơn vị thì Phòng tham mưu có trách nhiệm gửi 01 bản sao đến Phòng có liên quan biết, phối hợp thực hiện.

3. Việc phát hành văn bản, quản lý văn bản đã phát hành phải theo đúng quy định pháp luật về quản lý tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

4. Việc phát hành và quản lý văn bản ký số được thực hiện theo quy trình về phát hành và quản lý văn bản ký số được Lãnh đạo Bộ ký ban hành.

**Điều 20. Chế độ họp**

Chế độ họp của đơn vị được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ và các quy định cụ thể sau:

1. Họp giao ban Lãnh đạo đơn vị:

Họp giao ban Lãnh đạo đơn vị được tổ chức định kỳ 02 tuần một lần hoặc theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị để rà soát, đánh giá tiến độ triển khai thực hiện công việc theo kế hoạch công tác của đơn vị, tiến độ của nhiệm vụ phát sinh và kế hoạch tiếp tục triển khai thực hiện các công việc tiếp theo.

Thành phần họp giao ban Lãnh đạo đơn vị gồm: Lãnh đạo đơn vị và Trưởng các Phòng có liên quan.

Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp có trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận họp giao ban đến các phòng hoặc công chức, viên chức liên quan.

2. Họp đơn vị định kỳ hàng tháng/quý:

a) Hàng tháng/quý, Thủ trưởng đơn vị tổ chức họp toàn thể công chức, viên chức của đơn vị để thông báo các hoạt động của Bộ, Ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng/quý triển khai kế hoạch công tác của tháng/quý tiếp theo và các nội dung khác theo Quy chế làm việc của Bộ và Quy chế thực hiện dân chủ của Bộ.

Đối với các đơn vị có số lượng công chức, viên chức lớn (20 người trở lên) và không có điều kiện họp toàn thể công chức, viên chức thì Thủ trưởng đơn vị họp cán bộ chủ chốt của đơn vị. Thành phần cán bộ chủ chốt của đơn vị gồm có Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo các phòng, người đứng đầu tổ chức đảng và các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị.

b) Việc tổ chức họp công chức, viên chức để sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị định kỳ sáu tháng và hàng năm được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ.

c) Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp có trách nhiệm thông báo kết luận các cuộc họp đến các Phòng trong đơn vị. Các thông báo kết luận được gửi báo cáo Lãnh đạo Bộ trực tiếp phụ trách và Văn phòng Bộ để tổng hợp, theo dõi.

3. Họp Phòng:

Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm, Trưởng phòng tổ chức họp tập thể công chức, viên chức của Phòng dưới sự chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách để thông báo tình hình hoạt động của đơn vị và của Bộ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công việc được giao của Phòng và của từng công chức, viên chức; thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch công tác được giao.

4. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị họp công chức, viên chức của đơn vị, Trưởng phòng họp công chức, viên chức của Phòng để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

**Điều 21. Chế độ thông tin**

Chế độ thông tin của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bộ Tư pháp và các quy định cụ thể sau:

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị được Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, Ngành; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tới công chức, viên chức của đơn vị; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ và của đơn vị.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị tới công chức, viên chức thuộc Phòng; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo đơn vị giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức trong phòng có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và của phòng.

3. Ngoài các nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này, theo chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị thì chậm nhất là sau 02 ngày kể từ ngày diễn ra cuộc họp, Trưởng phòng Phòng thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của đơn vị được quy định tại Điều 20 Quy chế này đến các công chức, viên chức thuộc đơn vị. Căn cứ vào nội dung của thông tin và điều kiện cụ thể, các kết luận có thể được thông báo theo các hình thức sau:

a) Niêm yết tại bảng thông báo chung của đơn vị;

b) Gửi vào hộp thư điện tử của từng công chức, viên chức thuộc đơn vị;

c) Yêu cầu Trưởng phòng phổ biến trực tiếp đến các công chức, viên chức của Phòng;

d) Các hình thức phù hợp khác.

**Điều 22. Chế độ báo cáo**

Chế độ báo cáo của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ và các quy định cụ thể sau:

1. Phó Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

a) Báo cáo giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Thủ trưởng đơn vị về việc quản lý, điều hành lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Thủ trưởng đơn vị theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Bộ trực tiếp phụ trách.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Báo cáo giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách theo quy định;

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Công chức, viên chức của đơn vị có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ theo cuộc họp giao ban, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo đơn vị phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách theo quy định.

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo trực tiếp phụ trách hoặc Lãnh đạo cấp trên.

4. Nội dung, hình thức, thời hạn của các báo cáo được được quy định tại Điều này thực hiện theo quy định của Bộ và Thủ trưởng đơn vị.

**Điều 23. Quản lý công chức, viên chức của đơn vị**

1. Việc quản lý công chức, viên chức của đơn vị tuân theo các quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm cử công chức, viên chức có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử công chức, viên chức.

Công chức, viên chức được cử là đại diện của đơn vị tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo đơn vị về chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu. Sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc tham gia họp, hội nghị, hội thảo thì công chức, viên chức được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng.

3. Việc cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế chọn, cử và quản lý công chức, viên chức của Bộ Tư pháp đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Công chức, viên chức nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng (cưới, hỏi, cha, mẹ, con mất...) phải có đơn xin nghỉ gửi Thủ trưởng đơn vị (để báo cáo), Vụ Tổ chức cán bộ (để theo dõi), Văn phòng Bộ (để giải quyết chế độ ốm đau, thai sản theo quy định); thời hạn nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật.

5. Công chức, viên chức nghỉ phép theo quy định của pháp luật có trách nhiệm báo cáo như sau:

a) Phó Thủ trưởng đơn vị báo cáo Thủ trưởng đơn vị khi nghỉ 01 ngày làm việc, nghỉ 02 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị;

b) Trưởng phòng xin nghỉ 1/2 ngày làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách; trường hợp xin nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách;

c) Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức xin nghỉ trong 1/2 ngày làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, xin nghỉ 01 ngày làm việc thì phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách phòng sau khi có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng; xin nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách phòng đồng thời có trách nhiệm thông báo với Trưởng phòng;

d) Trường hợp nghỉ phép để đi nước ngoài vì việc riêng phải được sự chấp thuận của Thủ trưởng đơn vị, có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ và có Quyết định cho nghỉ phép của Lãnh đạo Bộ.

6. Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, quản lý việc nghỉ phép của công chức, viên chức của đơn vị.

**Điều 24. Quản lý tài sản**

Chế độ quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế của Bộ.

**Chương VI**

**TIẾP KHÁCH, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

**Điều 25. Tiếp khách**

1. Công chức, viên chức làm việc tại trụ sở cơ quan không được tuỳ tiện đưa khách hoặc người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

2. Việc tiếp khách là công dân trong nước đến liên hệ giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Bộ được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ và các quy định có liên quan của Bộ.

3. Việc tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

**Điều 26. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo của Bộ Tư pháp.

**CHƯƠNG VII**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 27. Tổ chức thực hiện**

Phòng thực hiện nhiệm vụ tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc triển khai thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 28. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Việc chấp hành quy chế của đơn vị là cơ sở quan trọng để đánh giá, phân loại công chức, viên chức, bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong năm.

2. Tất cả công chức, viên chức và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế. Những trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được xem xét xử lý theo quy định của pháp luật./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**

***(Đã ký)***

**Phan Chí Hiếu**