

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

Số: 220/2005/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 14 tháng 4 năm 2005

**QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp****BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 62/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp,

định này Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 02/1999/QĐ-BTP ngày 09/01/1999 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế làm việc của lãnh đạo Bộ Tư pháp.

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

QUYẾT ĐỊNH:**BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết**Uông Chu Lưu**

BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA 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 220/2005/QĐ-BTP**ngày 14 tháng 4 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)**Chương I***NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định phạm vi trách nhiệm, lễ lối làm việc của Bộ trưởng, Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, quan hệ công tác giữa Bộ trưởng với Ban Cán sự Đảng, Đảng ủy cơ quan Bộ, các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Bộ, giữa Bộ và Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; chế độ xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, hội họp, thông tin, báo cáo, tiếp nhận, xử lý và soạn thảo văn bản, thủ tục trình tự, giải quyết công việc của Bộ Tư pháp.

Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của các đơn vị thuộc Bộ thực hiện theo quy định của pháp luật và theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của các đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Bộ Tư pháp làm việc theo các nguyên tắc sau đây:

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo điều hành thống nhất, thông suốt của Bộ trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Bộ;

2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, cá nhân; một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ một đơn vị hoặc một người chịu trách nhiệm chính;

3. Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao, cấp trên không làm thay công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc chức năng, trách nhiệm của mình lên cấp trên hoặc đơn vị khác;

4. 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 của Bộ và sự chỉ đạo của Bộ trưởng;

5. Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

*Chương II***PHẠM VI TRÁCH NHIỆM****Điều 3. Bộ trưởng**

1. Bộ trưởng là người đứng đầu và lãnh đạo Bộ, chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ và Quốc hội về quản lý nhà nước các lĩnh vực thuộc Bộ phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Bộ trưởng phân công Thứ trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Thứ trưởng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Khi Bộ trưởng vắng mặt, Bộ trưởng ủy quyền cho một Thứ trưởng chỉ đạo, lãnh đạo các hoạt động của Bộ và giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Bộ trưởng phụ trách.

Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng có thể chỉ định một Thứ trưởng giữ cương vị thường trực.

3. Bộ trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Các công việc thuộc lĩnh vực công tác và của các đơn vị do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách;

b) Những vấn đề giữa các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau;

c) Những vấn đề phát sinh vượt quá

thẩm quyền giải quyết của Thứ trưởng phụ trách;

d) Các công việc theo sự phân công trực tiếp của Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ và những công việc khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

4. Bộ trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, gây thiệt hại lớn trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Bộ.

Điều 4. Thứ trưởng

1. Thứ trưởng là công chức lãnh đạo, được Bộ trưởng phân công trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra hoạt động của một số đơn vị và giải quyết các công việc đột xuất khác do Bộ trưởng giao.

2. Khi giải quyết công việc được phân công, Thứ trưởng nhân danh Bộ trưởng và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc giải quyết công việc đó. Thứ trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra Thứ trưởng các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao;

b) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách mà chưa được pháp luật

quy định và các vấn đề quan trọng khác thể hiện quan điểm của Bộ, ngành;

c) Báo cáo Bộ trưởng và thông tin đến các Thứ trưởng khác về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách.

3. Thứ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, gây thiệt hại lớn trong lĩnh vực công tác, đơn vị được Bộ trưởng phân công phụ trách.

Điều 5. Thủ trưởng đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước

1. Thủ trưởng đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ bao gồm Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra.

2. Thủ trưởng đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước là công chức lãnh đạo, đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao; về tình hình ngành, lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng khi có những khuyết điểm về quản lý và

để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, gây thiệt hại lớn trong đơn vị.

4. Vụ trưởng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định; chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch công tác của Vụ và tổ chức thực hiện sau khi đã được Bộ trưởng phê duyệt;

b) Xây dựng, trình Bộ trưởng xem xét để trình các cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị, sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao;

c) Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách đã ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

d) Chủ động tham mưu với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ;

đ) Phân công nhiệm vụ, chỉ đạo sự phối hợp, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc của các Phó Vụ trưởng và các công chức khác thuộc Vụ;

e) Chủ trì hoặc tham gia với Thủ trưởng đơn vị khác trong giải quyết công việc có liên quan;

g) Đại diện cho đơn vị trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao;

h) Ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này;

i) Quy định nội quy, lễ lối làm việc, quản lý cán bộ, công chức của đơn vị; quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định;

k) Thực hiện chế độ kiểm tra, thông tin, báo cáo theo quy định;

l) Bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong tổ chức và hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

5. Cục trưởng thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 Điều này, chịu trách nhiệm về việc thực hiện các quy định của pháp luật chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý của Cục và ký các văn bản theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này; thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức của đơn vị; thực hiện các chế độ tài chính, kế toán, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ.

6. Chánh Thanh tra Bộ thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 Điều này và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của

pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng.

7. Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 Điều này và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chủ trì việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch đó sau khi được Bộ trưởng quyết định; kiến nghị với Bộ trưởng các giải pháp đảm bảo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ;

b) Tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng;

c) Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tổng hợp, công tác thi đua - khen thưởng của Bộ;

d) Kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành các văn bản của Bộ;

đ) Giúp Bộ trưởng trong việc cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân;

e) Bảo đảm trật tự, an toàn, kỷ luật hành chính theo quy định của pháp luật và của Bộ;

g) Ký các văn bản theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này;

h) Quản lý cơ sở vật chất, bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của cơ

quan Bộ; quản lý tài sản, kinh phí hoạt động của cơ quan Bộ.

Điều 6. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp

1. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp bao gồm Viện trưởng Viện Khoa học pháp lý, Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội, Giám đốc Học viện Tư pháp, Tổng biên tập Báo Pháp luật Việt Nam, Tổng biên tập Tạp chí Dân chủ và Pháp luật, Giám đốc Nhà xuất bản Tư pháp, Giám đốc Trung tâm tin học.

2. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp là viên chức lãnh đạo, đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng về tổ chức, chỉ đạo thực hiện các hoạt động của đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng khi có khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, gây thiệt hại lớn trong đơn vị.

3. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của đơn vị theo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước và sự hướng dẫn của Bộ;

b) Chủ động tổ chức, chỉ đạo xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của đơn vị theo quy định của pháp

luật và đáp ứng yêu cầu phát triển của Bộ, ngành và của xã hội;

c) Thực hiện cơ chế tự chủ và tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ và tài chính, kế toán của đơn vị theo quy định của pháp luật và sự hướng dẫn của Bộ;

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm đ, e, g, i và l khoản 4 Điều 5 của Quy chế này;

đ) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, khen thưởng, kỷ luật, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Bộ trưởng giao.

Điều 7. Thư ký Bộ trưởng và chuyên viên giúp việc Thủ trưởng

1. Thư ký Bộ trưởng và chuyên viên giúp việc Thủ trưởng (sau đây gọi chung là Thư ký lãnh đạo Bộ) có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận và kiểm tra các hồ sơ, tài liệu trình giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị để trình lãnh đạo Bộ;

b) Báo cáo Chánh Văn phòng về kết quả giải quyết công việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng;

c) Phối hợp với Văn phòng và phối hợp với nhau trong việc tổng hợp thông tin

phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ;

d) Tham dự các cuộc họp lãnh đạo Bộ, giao ban Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, họp liên tịch và các cuộc họp khác theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ;

đ) Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Bộ giao.

2. Thư ký Bộ trưởng do Bộ trưởng lựa chọn và quyết định theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

Chuyên viên giúp việc Thủ trưởng do Thủ trưởng lựa chọn và quyết định theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

Trong thời gian giúp việc cho lãnh đạo Bộ, Thư ký lãnh đạo Bộ vẫn thuộc biên chế của đơn vị nơi họ công tác và được hưởng mọi quyền lợi như cán bộ, công chức của đơn vị đó.

Chương III

LỀ LỖI LÀM VIỆC

Điều 8. Lề lỗi làm việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng chỉ đạo, điều hành hoạt động của Bộ theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; xử lý công việc trên cơ sở Hồ sơ trình của Thủ trưởng đơn vị; những vấn đề liên quan đến chương trình, kế hoạch công tác, chiến lược phát triển dài hạn, các đề án,

dự án lớn của Bộ, ngành, những vấn đề phức tạp có nhiều ý kiến khác nhau thì Bộ trưởng tổ chức họp để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

2. Bộ trưởng thông tin kịp thời cho Thủ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị về các chủ trương, chính sách và quan điểm của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Bộ, ngành.

Các Thủ trưởng phối hợp trong công tác và thông tin kịp thời cho nhau về việc giải quyết các công việc được phân công.

Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Thủ trưởng khác phụ trách mà cần có ý kiến của Thủ trưởng đó, thì Thủ trưởng chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau, thì báo cáo Bộ trưởng quyết định.

3. Thủ trưởng được Bộ trưởng phân công trực tiếp phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; trong trường hợp cần thiết, trao đổi ý kiến với Thủ trưởng phụ trách đơn vị có liên quan trước khi quyết định.

4. Thủ trưởng trực tiếp phụ trách đơn vị chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Bộ trưởng về kết quả hoạt động của đơn vị đó; trong trường hợp cần thiết, trao đổi ý kiến với Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực

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 Thủ trưởng các đơn vị được phân công phụ trách.

Khi thực hiện việc đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Thủ trưởng các đơn vị, Bộ trưởng tham khảo ý kiến của Thủ trưởng trực tiếp phụ trách đơn vị.

5. Khi thấy cần thiết, Bộ trưởng, Thủ trưởng yêu cầu Thủ trưởng đơn vị hoặc công chức chuyên môn trực tiếp báo cáo về công việc được phân công giải quyết.

Điều 9. Lề lối làm việc của Thủ trưởng đơn vị

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị chủ động giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; không chuyển lên lãnh đạo Bộ hoặc chuyển đến các đơn vị khác giải quyết những công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; thường xuyên báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng hoặc Bộ trưởng trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ công tác của đơn vị.

2. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh vấn đề mới, khó khăn,

vướng mắc, Thủ trưởng đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng được Bộ trưởng phân công phụ trách giải quyết công việc đó.

Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Thủ trưởng trực tiếp phụ trách, Thủ trưởng đơn vị phải chấp hành sự chỉ đạo của Thủ trưởng và được báo cáo Bộ trưởng về ý kiến của mình.

3. Khi giải quyết công việc liên quan đến đơn vị khác, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải trao đổi, thống nhất ý kiến với Thủ trưởng các đơn vị đó; Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Thủ trưởng hoặc Bộ trưởng trực tiếp phụ trách để giải quyết.

Đối với công việc do đơn vị phụ trách thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Bộ thì căn cứ vào các quy định của pháp luật, các quy chế làm việc của Bộ trong từng lĩnh vực và tính chất công việc, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của Thủ trưởng các đơn vị có liên quan trước khi hoàn thiện hồ sơ trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng giải quyết.

4. Trong trường hợp vắng mặt 1 ngày trở lên, Thủ trưởng đơn vị ủy quyền cho một cấp phó thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình và báo cáo Thủ trưởng hoặc Bộ trưởng trực tiếp phụ trách về việc ủy quyền đó.

*Chương IV***CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC**

Điều 10. Các loại chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Bộ bao gồm chương trình công tác dài hạn, kế hoạch công tác năm, 06 tháng và quý.

2. Đơn vị thuộc Bộ có kế hoạch công tác năm, 06 tháng, quý, và tháng.

3. Lịch công tác tuần của lãnh đạo Bộ bao gồm công việc của Bộ trưởng và các Thứ trưởng cần giải quyết theo từng ngày trong tuần.

Điều 11. Nội dung chương trình, kế hoạch công tác của Bộ

1. Chương trình công tác dài hạn gồm các mục tiêu cần đạt được, các nhiệm vụ chủ yếu và các biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và danh mục các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ khác cần thực hiện trong giai đoạn 5 năm, 10 năm.

2. Kế hoạch công tác năm được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa chương trình công tác dài hạn, kết quả công tác của năm trước, chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ và các nhiệm vụ công tác của năm.

Kế hoạch công tác năm gồm các nhiệm

vụ công tác, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, tiến độ và danh mục các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, công việc phải hoàn thành trong năm.

3. Kế hoạch công tác 06 tháng và quý được xây dựng để cụ thể hóa kế hoạch công tác năm và bổ sung thêm những nhiệm vụ mới phát sinh.

Kế hoạch công tác 06 tháng và quý gồm những nhiệm vụ chủ yếu, phân công trách nhiệm, tiến độ và biện pháp thực hiện.

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Bộ

1. Trình tự xây dựng chương trình công tác dài hạn

a) Chậm nhất 06 tháng trước khi kết thúc chương trình công tác dài hạn trước, theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng xây dựng văn bản hướng dẫn các nội dung cơ bản của chương trình công tác dài hạn và gửi đến các đơn vị.

b) Trên cơ sở hướng dẫn của Văn phòng, các đơn vị xây dựng nội dung chương trình công tác dài hạn thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị và gửi Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự kiến chương trình công tác dài hạn.

c) Dự kiến chương trình công tác dài hạn được gửi đến các đơn vị, các cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia ý kiến.

d) Trên cơ sở các ý kiến tham gia, Văn

phòng tổng hợp, chỉnh lý chương trình công tác dài hạn và trình Bộ trưởng quyết định chậm nhất là 01 tháng trước khi kết thúc chương trình dài hạn.

2. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác năm

a) Theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng xây dựng văn bản hướng dẫn các nội dung của kế hoạch công tác năm và gửi đến các đơn vị trước ngày 15/10;

b) Trên cơ sở hướng dẫn của Văn phòng, các đơn vị đề xuất kế hoạch công tác năm của đơn vị mình, bao gồm danh mục các đề án, công việc cần hoàn thành trong năm, đơn vị phối hợp thực hiện, thời hạn hoàn thành đề án, công việc và gửi Văn phòng trước ngày 30/10 để tổng hợp, xây dựng dự kiến kế hoạch công tác năm sau của Bộ;

c) Dự kiến kế hoạch công tác năm được gửi đến các đơn vị để lấy ý kiến. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự kiến kế hoạch công tác năm, các đơn vị có trách nhiệm gửi ý kiến tham gia về Văn phòng;

d) Văn phòng tổng hợp, chỉnh lý kế hoạch công tác năm của Bộ trên cơ sở ý kiến tham gia của các đơn vị, trình Bộ trưởng quyết định trước ngày 01/01 của năm công tác đó.

3. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác 06 tháng

a) Kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm

Khi xây dựng kế hoạch công tác năm, Văn phòng và các đơn vị dự kiến kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm trình Bộ trưởng quyết định đồng thời với kế hoạch công tác năm.

b) Kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm

Trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm, rà soát lại các công việc của 6 tháng cuối năm đã được ghi trong kế hoạch công tác năm và xem xét vấn đề mới phát sinh, các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm gửi Văn phòng trước ngày 10/6;

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm, kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm của các đơn vị và sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm trình Bộ trưởng quyết định chậm nhất vào ngày 25/6.

4. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác quý

a) Tháng cuối của mỗi quý, các đơn vị đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác của quý đó, rà soát lại các công việc của quý tiếp theo đã được ghi trong kế hoạch công tác 6 tháng và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh kế hoạch công tác quý sau.

Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các đơn vị gửi đề nghị điều chỉnh kế hoạch công tác quý sau đến Văn phòng.

b) Căn cứ vào kế hoạch công tác 6

tháng, đề nghị điều chỉnh kế hoạch công tác quý của các đơn vị và chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng xây dựng kế hoạch công tác của quý sau trình Bộ trưởng quyết định chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý.

5. Lịch công tác tuần của Bộ trưởng, các Thứ trưởng (sau đây gọi là lịch công tác tuần của lãnh đạo Bộ)

Thủ trưởng các đơn vị đăng ký lịch làm việc với Bộ trưởng, Thứ trưởng chậm nhất vào chiều thứ năm hàng tuần. Thư ký lãnh đạo Bộ giúp Chánh Văn phòng xây dựng và trình lãnh đạo Bộ quyết định lịch công tác tuần của lãnh đạo Bộ.

Điều 13. Kế hoạch công tác của đơn vị

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch công tác chung của Bộ, các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị.

Nội dung và trình tự xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị.

Điều 14. Thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Bộ trưởng chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ.

Bộ trưởng, Thứ trưởng chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công

tác theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị mình; chủ động tổ chức thực hiện và phối hợp với các đơn vị có liên quan để đảm bảo thực hiện công việc theo đúng chương trình, kế hoạch công tác, tiến độ đề ra và báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng trực tiếp phụ trách khi có sự thay đổi.

3. Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; báo cáo kết quả và tham mưu với Bộ trưởng các giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện và cân đối các chương trình, kế hoạch công tác với các nhiệm vụ được giao.

Trường hợp có sự điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, lịch công tác tuần của lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng thông báo kịp thời đến các đơn vị và cá nhân có liên quan.

Chương V

QUẢN LÝ VĂN BẢN, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN; THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 15. Tiếp nhận và xử lý văn bản gửi đến

1. Các công văn, tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Bộ Tư pháp được tiếp nhận, xử lý theo quy định của pháp luật và theo quy định của Bộ.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Xây dựng và trình Bộ trưởng quyết định quy trình, thủ tục tiếp nhận, xử lý công văn, tài liệu của Bộ Tư pháp;

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các văn bản gửi đến; báo cáo Bộ trưởng các công việc phát sinh và các công việc đã giải quyết trong ngày; hàng tuần, lập Danh mục văn bản được gửi đến Bộ và việc phân công xử lý để báo cáo lãnh đạo Bộ và thông báo cho Thủ trưởng các đơn vị.

Điều 16. Soạn thảo văn bản

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật từ Nghị định trở lên, Bộ trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo để soạn thảo.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Bộ, Bộ trưởng giao cho một đơn vị chủ trì soạn thảo.

Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Thứ trưởng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm báo cáo với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách xem xét, cho ý kiến. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách, đơn vị hoàn

chỉnh dự thảo và trình lãnh đạo Bộ ký ban hành hoặc ký ban hành theo sự ủy quyền của Bộ trưởng.

3. Trường hợp nội dung của văn bản có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị khác, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp, trao đổi ý kiến với đơn vị đó. Đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia ý kiến theo nội dung và thời hạn yêu cầu của đơn vị chủ trì.

Điều 17. Thủ tục trình giải quyết công việc, trình ký văn bản

1. Đối với công việc liên quan đến các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì hồ sơ được trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác đó; đối với các công việc khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị, hồ sơ được trình Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng trực tiếp phụ trách đơn vị.

2. Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Hồ sơ trình của Thủ trưởng đơn vị đúng thẩm quyền, thủ tục và trình tự.

Hồ sơ trình giải quyết công việc bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc theo quy định;

b) Dự thảo văn bản trình;

c) Ý kiến tham gia của Thủ trưởng các đơn vị có liên quan (nếu có);

d) Kế hoạch triển khai thực hiện (nếu có);

Trong thời gian chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ trình, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng có ý kiến giải quyết; trường hợp trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đề án, chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm, thì thời gian chậm nhất là 7 ngày.

Thư ký lãnh đạo Bộ có trách nhiệm chuyển lại Hồ sơ cho đơn vị trình ngay sau khi có ý kiến giải quyết của lãnh đạo Bộ.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Bộ trưởng ký các báo cáo, tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, chiến lược, định hướng phát triển ngành và văn bản gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ, các văn bản về chủ trương, chính sách quan trọng liên quan đến tổ chức và hoạt động của ngành Tư pháp, về tổ chức bộ máy, nhân sự cấp Vụ, chuyên viên cao cấp và tương đương, chuyên viên chính và tương đương; các văn bản khác mà Bộ trưởng xét thấy cần thiết.

2. Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng các văn bản giải quyết công việc, công văn

thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công của Bộ trưởng.

3. Vụ trưởng ký thừa lệnh Bộ trưởng các công văn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị, công văn góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, công văn gửi các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các văn bản khác khi được Bộ trưởng giao.

4. Cục trưởng ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản theo ủy quyền của Bộ trưởng.

Cục trưởng ký các văn bản trả lời, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị, các quyết định khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; ký các công văn hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành đơn vị và ký hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

5. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ký các quyết định khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; ký các công văn hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành đơn vị, ký hợp đồng và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

6. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản phục vụ công tác chỉ

đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ; văn bản đơn đốc, truyền đạt ý kiến của lãnh đạo Bộ; văn bản hướng dẫn về công tác văn phòng, thi đua, lưu trữ, bảo vệ; báo cáo công tác; công văn mời họp của lãnh đạo Bộ; sao trích các văn bản đã ban hành.

Chánh Văn phòng ký giấy giới thiệu công tác, hợp đồng mua bán các vật tư, hàng hóa, dịch vụ và các công văn hành chính, tài liệu phục vụ hoạt động của Bộ thuộc thẩm quyền của Văn phòng theo quy định.

7. Văn bản, công văn ký thừa lệnh Bộ trưởng phải được gửi báo cáo Thứ trưởng trực tiếp phụ trách và Bộ trưởng.

8. Việc ký các văn bản thuộc lĩnh vực quan hệ đối ngoại của Bộ thực hiện theo Quy chế về quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

Điều 19. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Sau khi văn bản được lãnh đạo Bộ ký, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với đơn vị soạn thảo phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Việc cung cấp văn bản, tài liệu cho các cơ quan và báo chí phải có ý kiến của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách công tác báo chí.

3. Các đơn vị có con dấu riêng báo cáo lãnh đạo Bộ và gửi Văn phòng những văn bản có liên quan đến công tác quản

lý ngành do đơn vị mình ban hành theo thẩm quyền để theo dõi và lưu trữ theo quy định.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 20. Tổ chức họp

1. Lãnh đạo Bộ quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất; chỉ định đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp. Chánh Văn phòng tổ chức việc phục vụ, theo dõi, đơn đốc, kiểm tra các đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc họp, ký và gửi giấy mời họp.

2. Các đơn vị có nhu cầu tổ chức họp mà nội dung họp có liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác thì phải báo cáo lãnh đạo Bộ về nội dung, thời gian và đăng ký với Văn phòng để chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp. Trường hợp do Bộ trưởng hoặc các Thứ trưởng chủ trì cuộc họp thì phải đăng ký trong lịch làm việc tuần của lãnh đạo Bộ, trừ trường hợp đột xuất.

3. Đơn vị, cá nhân dự họp phải đi đúng thành phần, thời gian và có sự chuẩn bị nội dung; trường hợp không thể dự họp vì lý do chính đáng thì có thể ủy nhiệm cho người khác đi thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy nhiệm.

4. Người chủ trì cuộc họp phải có kết luận về các nội dung họp.

5. Theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng thông báo nội dung và kết luận họp lãnh đạo Bộ, giao ban Thủ trưởng các đơn vị, họp liên tịch đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

6. Chế độ hội họp của đơn vị được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị.

Điều 21. Họp lãnh đạo Bộ

1. Lãnh đạo Bộ họp định kỳ 2 tuần một lần và họp bất thường theo yêu cầu của Bộ trưởng hoặc theo đề nghị của các Thứ trưởng để giải quyết các công việc phát sinh đột xuất.

2. Thành phần họp lãnh đạo Bộ gồm: Bộ trưởng và các Thứ trưởng, do Bộ trưởng chủ trì. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các công chức có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự theo ý kiến của Bộ trưởng.

3. Nội dung họp:

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

b) Thảo luận và cho ý kiến về các biện pháp giải quyết khó khăn, vướng mắc và tổ chức chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Bộ, ngành, các vấn đề do Thứ trưởng báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng và các vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần

thiết phải lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Bộ trước khi quyết định.

Bộ trưởng kết luận và cho ý kiến chỉ đạo về những vấn đề trong nội dung họp.

4. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng quyết định họp chuyên đề 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.

5. Chánh Văn phòng phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ họp. Các tài liệu họp lãnh đạo Bộ được gửi đến những người tham dự họp chậm nhất là 3 ngày làm việc trước khi 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.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức chuẩn bị họp lãnh đạo Bộ và cử người ghi biên bản cuộc họp lãnh đạo Bộ. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký của Chánh Văn phòng và được lưu trữ theo đúng quy định.

6. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết quả họp lãnh đạo Bộ đến các đơn vị thuộc Bộ chậm nhất là 3 ngày làm việc sau 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 thực hiện.

Điều 22. Việc cử đại diện lãnh đạo Bộ tham gia các cuộc họp

1. Bộ trưởng tham gia các phiên họp của Chính phủ, tham dự các phiên họp của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy 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 phải 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.

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

3. Trường hợp giấy mời đại diện Bộ Tư pháp, nếu Bộ trưởng không thể tham dự thì có thể 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 của cuộc họp đó theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

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

Điều 23. Giao ban Thủ trưởng các đơn vị

1. Thủ trưởng các đơn vị giao ban vào

tuần đầu của tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng.

Thành phần giao ban 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 tham dự giao ban thì phải báo cáo Bộ trưởng và nếu được Bộ trưởng đồng ý thì ủy quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị tham dự.

Bộ trưởng chủ trì giao ban, trường hợp Bộ trưởng vắng mặt thì Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công chủ trì giao ban.

2. Chánh Văn phòng chuẩn bị chương trình giao ban trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng và đề xuất của Thủ trưởng các đơn vị, trình Bộ trưởng quyết định; dự kiến thời gian trình bày, thảo luận và kết luận đối với từng nội dung họp và gửi đến Thủ trưởng đơn vị chậm nhất là 3 ngày làm việc trước ngày họp. Các đơn vị được phân công có trách nhiệm gửi các tài liệu có liên quan trong chương trình giao ban đến những người tham dự chậm nhất là 2 ngày làm việc trước ngày họp trừ trường hợp đột xuất.

3. Nội dung giao ban:

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 tháng trước; dự kiến các công việc trọng tâm triển khai thực hiện;

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.

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

4. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng quyết định tổ chức giao ban chuyên đề 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.

5. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức chuẩn bị giao ban Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, đơn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị nội dung, tài liệu họp của các đơn vị, tổ chức có liên quan, phân công người ghi biên bản cuộc họp giao ban. Biên bản họp phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và được lưu trữ theo đúng quy định.

6. Chậm nhất là 3 ngày làm việc sau ngày giao ban, Chánh Văn phòng thông báo bằng văn bản kết luận của Bộ trưởng tại phiên họp giao ban đến các đơn vị để tổ chức thực hiện.

Điều 24. Hợp liên tịch

1. Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị, người đứng đầu các tổ chức chính trị,

chính trị - xã hội, trưởng Ban thanh tra nhân dân hợp liên tịch vào tuần cuối quý. Cán bộ, công chức khác có thể được mời dự họp theo yêu cầu của Bộ trưởng.

2. Nội dung hợp liên tịch:

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 ủy, Công đoàn, Hội Cựu chiến binh và Đoàn TNCS 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. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức chuẩn bị họp liên tịch, đơn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị nội dung, tài liệu họp của các đơn vị, tổ chức có liên quan, phân công người ghi biên bản cuộc họp

liên tịch. Biên bản họp phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và được lưu trữ theo đúng quy định.

4. Theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Chánh Văn phòng thông báo nội dung và kết luận của cuộc họp liên tịch đến các đơn vị, Đảng ủy, các tổ chức chính trị - xã hội và Trưởng Ban Thanh tra nhân dân chậm nhất là 5 ngày làm việc sau ngày họp.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 25. Nhiệm vụ báo cáo

1. Thủ trưởng đơn vị có nhiệm vụ:

- 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;
- b) Báo cáo theo yêu cầu của Thứ trưởng hoặc Bộ trưởng trực tiếp phụ trách;
- c) Báo cáo để xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng hoặc Bộ trưởng trực tiếp 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.

2. Trường hợp được Thứ trưởng hoặc Bộ trưởng trực tiếp phụ trách cử đi họp,

đi công tác, người đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo trước và báo cáo với Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyển công tác chậm nhất là 5 ngày sau khi cuộc họp, chuyển công tác kết thúc.

3. Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm báo cáo về tình hình tổ chức, cán bộ và kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác của địa phương gửi Văn phòng định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm hoặc theo yêu cầu của Bộ Tư pháp.

Điều 26. Thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của Bộ, ngành

1. Cán bộ, công chức cơ quan Bộ được thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của Bộ, ngành. Phạm vi, nội dung và hình thức thông tin được thực hiện theo quy định của Bộ.

2. Chánh Văn phòng là đầu mối cung cấp thông tin đối với các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức và cá nhân và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Bộ về các thông tin được cung cấp.

3. Trường hợp có yêu cầu cung cấp thông tin của các cơ quan thông tin đại chúng về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ trước khi cung cấp thông tin.

4. Cán bộ, công chức thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật phát ngôn của cơ quan, đơn vị. Nghiêm cấm việc cung cấp thông tin khi chưa có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, những thông tin không được phép công bố hoặc vì mục đích vụ lợi cá nhân.

Điều 27. Tiếp nhận và xử lý thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, công chức cơ quan Bộ Tư pháp khi tiếp nhận thông tin của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phản ánh đến lãnh đạo trực tiếp phụ trách những thông tin có liên quan đến các lĩnh vực công tác của đơn vị và của Bộ, ngành.

2. Văn phòng có trách nhiệm:

a) 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;

b) 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;

c) 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 này phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ trưởng, Thứ trưởng và việc thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 28. Chế độ cung cấp, cập nhật thông tin vào Cổng giao tiếp điện tử của Bộ Tư pháp

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và đơn vị, các thông tin phục vụ hoạt

động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ và các thông tin khác về tổ chức và hoạt động của Bộ, ngành được cập nhật vào Cổng giao tiếp điện tử của Bộ Tư pháp.

2. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm tin học, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ bảo đảm việc cung cấp, cập nhật thông tin đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng.

3. Việc cung cấp, cập nhật thông tin vào Cổng giao tiếp điện tử của Bộ Tư pháp được thực hiện theo quy định của pháp luật và theo quy định của Bộ.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 29. Chế độ đi công tác địa phương

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

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác của Bộ trưởng, Thứ trưởng tại địa phương;

b) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác địa phương của lãnh đạo Bộ;

c) Thông báo tới địa phương về lịch làm việc của lãnh đạo Bộ trước 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

2. 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 đi trình Bộ trưởng phê duyệt.

3. Công chức đơn vị đi công tác do Thủ trưởng đơn vị cử, các trường hợp đột xuất do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công giải quyết công việc quyết định.

Công chức có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, xin ý kiến lãnh đạo đơn vị để phát biểu và báo cáo kết quả đi công tác bằng văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo Bộ.

Điều 30. Chế độ đi công tác và học tập nước ngoài

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

Điều 31. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc với các đơn vị trong cơ quan Bộ đăng ký với Phòng Hành chính để được chỉ dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Bộ đăng ký với Thư ký lãnh đạo Bộ về nội dung và thời gian.

2. Khi có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Bộ, Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm đăng ký trước với Chánh Văn phòng về nội dung và thời gian. Sau khi có ý kiến chỉ

đạo của lãnh đạo Bộ, Chánh Văn phòng thông báo đến Sở Tư pháp về thời gian làm việc và chuẩn bị các điều kiện để lãnh đạo Bộ làm việc với Sở Tư pháp.

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

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

Chương IX

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 32. Quan hệ giữa Bộ trưởng và Ban cán sự Đảng

Quan hệ giữa Bộ trưởng 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 33. Quan hệ giữa Bộ trưởng với Đảng ủy

1. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Bộ trưởng và Đảng ủy hoặc Thường vụ Đảng ủy họp liên tịch để thông báo về các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan Bộ; bàn các nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức - cán bộ, bảo vệ nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể chính trị - xã hội trong cơ quan thực hiện các nhiệm

vụ chính trị, củng cố đoàn kết, nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức trong cơ quan.

2. Trong công tác bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, Bộ trưởng phối hợp với Đảng ủy thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

3. Bộ trưởng phối hợp với Đảng ủy chỉ đạo công tác kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức là đảng viên và thông báo công khai về kết quả giải quyết.

4. Bộ trưởng tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy hoạt động có hiệu quả theo đúng Nghị quyết, điều lệ, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 34. Quan hệ giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị với tổ chức Công đoàn và tổ chức chính trị - xã hội khác

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị phối hợp với Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định và các công tác khác có liên quan bảo đảm sự công bằng, dân chủ và đoàn kết trong cơ quan, đơn vị. Khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, công chức hoặc các vấn đề liên quan đến hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội, Bộ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị tham khảo ý kiến của các tổ chức này.

Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác của cơ quan Bộ tham gia, giám sát hoạt động quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan Bộ Tư pháp.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị tạo điều kiện để Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan, đơn vị hoạt động; thông tin đến Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác về tình hình kinh tế - xã hội, tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Bộ, ngành, đơn vị, các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, công chức trong Bộ.

Điều 35. Quan hệ giữa Bộ Tư pháp và Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Bộ Tư pháp chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

2. Thủ trưởng đơn vị theo dõi tình hình hoạt động, giải quyết khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của cơ quan tư pháp địa phương có liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo theo quy định./.

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Uông Chu Lưu