

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Cục Trợ giúp pháp lý

CỤC TRƯỞNG CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16/8/2017 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 2402/QĐ-BTP ngày 27/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 2693/QĐ-BTP ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế làm việc mẫu của các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 768/QĐ-BTP ngày 18/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Trợ giúp pháp lý;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Trợ giúp pháp lý.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 21/QĐ-CTGPL ngày 30/6/2015 của Cục trưởng Cục Trợ giúp pháp lý về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Trợ giúp pháp lý.

Điều 3. Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm Thông tin, dữ liệu trợ giúp pháp lý và công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục Trợ giúp pháp lý chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Các Thứ trưởng (để b/cáo);
- Vụ TCCB; Văn phòng Bộ (để phối hợp);
- Trang Thông tin điện tử TGPL;
- Lưu: VT.

CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Minh

QUY CHẾ

Làm việc của Cục Trợ giúp pháp lý

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-CTGPL

ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Cục trưởng Cục Trợ giúp pháp lý)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế làm việc của Cục Trợ giúp pháp lý - Bộ Tư pháp (sau đây gọi tắt là Quy chế làm việc) quy định về nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc; quan hệ công tác; xây dựng và thực hiện Kế hoạch công tác; quy trình giải quyết công việc; cơ chế họp, chế độ báo cáo và thông tin; quản lý công chức, viên chức, người lao động và quản lý tài chính, tài sản của Cục Trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là Cục).

2. Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế làm việc này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Cục; Mọi hoạt động của Cục phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ được ban hành kèm theo Quyết định số 2402/QĐ-BTP ngày 27/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (sau đây gọi tắt là Quy chế làm việc của Bộ).

2. Một người, một Phòng được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một người chủ trì. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì Lãnh đạo đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng 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, Quy chế làm việc của Cục, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên 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 sự phối hợp chặt chẽ trên tinh thần đoàn kết vì sự phát triển của Cục theo nguyên tắc công khai, minh bạch; tuân thủ về trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc, lề lối làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Cục trưởng

1. Cục trưởng lãnh đạo, quản lý, điều hành đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của Cục.

2. Trách nhiệm của Cục trưởng được quy định tại Khoản 1 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 Cục trưởng phụ trách;

b) Công việc đã giao cho các Phó Cục trưởng phụ trách nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Cục trưởng được phân công vắng mặt; những việc liên quan đến từ lĩnh vực phụ trách của từ 02 Phó Cục trưởng trở lên nhưng còn có ý kiến khác nhau;

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

4. Cục trưởng đưa ra thảo luận tập thể Lãnh đạo Cục trước khi quyết các vấn đề sau:

a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của Cục;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; dự án, dự thảo văn bản pháp luật do Cục chủ trì xây dựng;

c) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ; kế hoạch mua sắm tài sản của đơn vị;

d) Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Cục; phân công công tác Lãnh đạo Cục; chọn, cử công chức, viên chức của Cục đi công tác, học tập ở trong nước và nước ngoài;

đ) Những vấn đề phức tạp còn có ý kiến khác nhau của Lãnh đạo Cục hoặc do Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Cục.

Việc thảo luận tập thể được thực hiện khi có quá nửa số Lãnh đạo Cục tham dự. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Cục trưởng, Phòng hoặc công chức, viên chức được giao chủ trì công việc lấy ý kiến bằng văn bản đối với các Phó Cục trưởng trước khi trình Cục trưởng xem xét, quyết định. Các quyết định tập thể của Cục phải được quá nửa tổng số Lãnh đạo Cục đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại cuộc 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 Cục trưởng đã biểu quyết.

Điều 4. Phó Cục trưởng

1. Phó Cục trưởng giúp Cục trưởng phụ trách, chỉ đạo xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Cục trưởng đối với một hoặc một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác và các đơn vị thuộc Cục; ký thay Cục trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

2. Trách nhiệm của Phó Cục trưởng được quy định tại Điều 6 Quy chế làm việc của Bộ.

3. Cách thức giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công việc của Cục trưởng;

b) Chủ động chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về chất lượng, tiến độ công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được giao, được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền;

c) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về điều hành hoạt động chung của Cục khi được Cục trưởng ủy quyền trong trường hợp Cục trưởng vắng mặt;

d) Ký thay và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng trong việc ký thay các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Cục trưởng;

đ) Báo cáo Cục trưởng cho ý kiến về những vấn đề của đơn vị được phân

công phụ trách và những công việc được giao mà Cục trưởng, Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Cục trưởng được quy định cụ thể trong Quyết định phân công nhiệm vụ của Cục trưởng và Lãnh đạo Cục.

4. Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm báo cáo Cục trưởng những vấn đề sau đây:

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 Cục;

b) Tiến độ và kết quả thực hiện công việc được Cục trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; kết quả thực hiện nhiệm vụ được Bộ trưởng, Thứ trưởng giao trực tiếp;

c) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Cục hoặc những vấn đề mới phát sinh, vấn đề lớn, nhạy cảm, phức tạp, quan trọng khác trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

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

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

Điều 5. Trưởng Phòng và các chức danh tương đương

1. Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Thông tin, dữ liệu trợ giúp pháp lý (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1,2 và 3 Điều 7 Quy chế làm việc của Bộ còn chịu trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công, hướng dẫn trực tiếp của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách;

b) Xây dựng, trình Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách và Cục trưởng dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của Phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Trực tiếp giải quyết một số công việc tuy đã phân công cho Phó Trưởng phòng hoặc công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách; cho ý kiến những việc liên quan đến từ hai công chức, viên chức và người lao động trở lên nhưng còn có ý kiến khác nhau;

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

đ) Giám đốc Trung tâm Thông tin, dữ liệu trợ giúp pháp lý (sau đây gọi tắt là Trung tâm) ngoài việc chịu trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc theo quy định tại điểm a, b, c, d, khoản 2 Điều này còn phải thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định của Cục trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách giao.

Điều 6. Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương

1. Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng, Phó Giám đốc Trung tâm (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng), giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của đơn vị 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 Lãnh đạo Cục phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng phòng ngoài việc chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 4, Điều 7 Quy chế làm việc của Bộ, còn có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Giao nhiệm vụ cho công chức được phân công phụ trách trực tiếp, giải quyết công việc được Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Cục trực tiếp đảm nhiệm;

b) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng (đơn vị) theo phân công của Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục 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 và cho ý kiến về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Trưởng phòng;

d) Báo cáo Trưởng phòng và cho ý kiến về công việc đã phân công cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị nhưng còn ý kiến khác nhau giữa các công chức, viên chức và người lao động;

đ) Báo cáo Trưởng phòng, Phó Cục trưởng phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện, những vấn đề vượt quá thẩm quyền;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Cục giao.

Điều 7. Công chức, viên chức và người lao động

1. Công chức, viên chức và người lao động của Cục thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức, Bộ Luật lao động và các văn bản có liên quan.

2. Công chức, viên chức, người lao động của Cục có trách nhiệm:

a) Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, Trưởng phòng, Cục trưởng 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) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục; kịp thời phát hiện vướng mắc, bất cập nảy sinh từ việc thực thi nhiệm vụ, quyền hạn và đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng công tác trong lĩnh vực được phân công, theo dõi và thực hiện. Nếu có ý kiến khác với Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục phụ trách phòng thì phải báo cáo ngay lãnh đạo cấp trên;

3. Trong trường hợp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng vắng mặt mà công việc phải trình gấp thì công chức, viên chức, người lao động trực tiếp báo cáo với Phó Cục trưởng phụ trách hoặc Cục trưởng, sau đó báo cáo lại cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách biết để theo dõi công việc;

4. Trong trường hợp Lãnh đạo Cục giao việc trực tiếp cho công chức, viên chức, người lao động thì công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện và báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục;

5. Trong trường hợp cần thiết Lãnh đạo Cục có thể phân nhóm để thực hiện công việc được giao.

a) Đối với công việc được giao cho một nhóm thực hiện thì Trưởng nhóm có trách nhiệm phân công công việc cho các thành viên trong nhóm; thường

xuyên đôn đốc, nhắc nhở thành viên hoàn thành các công việc được giao đúng tiến độ; là đầu mối báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Phó Cục trưởng phụ trách hoặc Cục trưởng đối với công việc được giao.

Các thành viên trong nhóm có trách nhiệm thực hiện các công việc được Trưởng nhóm giao; trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có ý kiến khác với Trưởng nhóm thì phải báo cáo ngay Phó Cục trưởng phụ trách hoặc Cục trưởng xem xét, quyết định.

b) Đối với công việc liên quan đến nhiều nhóm thì mỗi nhóm sẽ chịu trách nhiệm về mảng công việc được giao, Trưởng các nhóm có trách nhiệm phối hợp với nhau để bảo đảm hoàn thành tiến độ chung. Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục, các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm tạo điều kiện cho các nhóm hoàn thành nhiệm vụ.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ công tác giữa các Lãnh đạo Cục

1. Quan hệ công tác của Cục trưởng

a) Cục trưởng thông tin kịp thời cho các Phó Cục trưởng về quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi quản lý của Cục;

b) Cục trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Cục trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc, quy trình giải quyết công việc, 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 cấp Phòng, Cục trưởng tham khảo ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách Phòng trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Quan hệ công tác của Phó Cục trưởng

a) Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền. Đối với Phòng do mình phụ trách thì chịu trách nhiệm trong chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết, chịu trách nhiệm về tiến độ công việc, kịp thời và thường xuyên báo cáo Cục trưởng về kết quả hoạt động, những khó khăn, vướng mắc của Phòng do mình phụ trách, 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 Lãnh đạo phòng, công chức, viên chức của Phòng do mình phụ trách;

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

c) Khi có điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Cục trưởng thì các Phó Cục trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho nhau và báo cáo bằng văn bản cho Cục trưởng.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với các đơn vị thuộc Cục

1. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách ít nhất 3 tháng một lần hoặc đột xuất đặt lịch làm việc với các đơn vị thuộc Cục để trực tiếp nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, để kịp thời giải quyết công việc, các đơn vị thuộc Cục chủ động đề xuất, đặt lịch làm việc với Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách thông qua Văn phòng Cục để Văn phòng Cục báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng, Cục trưởng 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. Phòng được phân công nhiệm vụ đột xuất phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Phòng thực hiện nhiệm vụ đó sau khi công việc hoàn thành.

3. Trưởng phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc của Phó Cục trưởng phụ trách hoặc Cục trưởng về công việc được phân công, có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Phó Cục trưởng phụ trách hoặc Cục trưởng về kết quả thực hiện 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 Cục trưởng phụ trách không có mặt, Trưởng phòng báo cáo đề Cục trưởng giải quyết theo thẩm quyền, sau đó báo cáo lại Phó Cục trưởng phụ trách.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng phải báo cáo, xin ý kiến Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách. Đối với trường hợp đã

báo cáo công việc với Phó Cục trưởng phụ trách nhưng công việc vẫn chưa được giải quyết, Trưởng phòng có quyền báo cáo trực tiếp với Cục trưởng để xử lý công việc hoặc trường hợp Phó Cục trưởng phụ trách có ý kiến khác thì Trưởng phòng phải chấp hành sự chỉ đạo đó và báo cáo ngay với Cục trưởng.

Trong các trường hợp này Cục trưởng sẽ trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo hoặc tổ chức họp với Phó Cục trưởng phụ trách, các Phó Cục trưởng khác, Trưởng phòng và các cá nhân có liên quan (nếu cần) để xử lý công việc.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc Cục

1. Các đơn vị thuộc Cục chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; không được tự chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác. Trong trường hợp đơn vị được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác thuộc Cục thì đơn vị chủ trì chủ động trao đổi hoặc lấy ý kiến với đơn vị có liên quan.

a) Nếu lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến được xác định cụ thể trong văn bản lấy ý kiến;

b) Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trưởng đơn vị thuộc Cục được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về nội dung trả lời và việc không trả lời bằng văn bản đối với đơn vị lấy ý kiến.

c) Hết thời hạn lấy ý kiến, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp ý kiến để giải quyết công việc theo thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định;

d) 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.

2. Đối với những vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện hoặc có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo, đề xuất Phó Cục trưởng phụ trách hoặc Cục trưởng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp cần có sự hỗ trợ của Phòng và công chức, viên chức thuộc Phòng khác 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 Cục trưởng phụ trách và Cục trưởng để xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Cục trưởng với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Cục

Quan hệ công tác giữa Cục trưởng với tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong Cục được thực hiện theo Điều 14 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. Xây dựng kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác năm

Kế hoạch công tác năm của Cục được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục; phương hướng, nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách; đề xuất của các đơn vị thuộc Cục. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 hàng năm, các đơn vị thuộc Cục gửi Văn phòng Cục dự kiến danh mục công việc cần triển khai thực hiện của năm sau, trên cơ sở đó, Văn phòng Cục tổng hợp trình Lãnh đạo Cục gửi các đơn vị có liên quan thuộc Bộ và Lãnh đạo Bộ phê duyệt Kế hoạch theo quy định.

Các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị, Hội thảo, tọa đàm, tập huấn và các đoàn kiểm tra, khảo sát của Cục (sau đây gọi tắt là Kế hoạch tổ chức các hoạt động) gửi về Văn phòng Cục chậm nhất trước ngày 15 tháng 12 hàng năm để Văn phòng Cục tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục và gửi Văn phòng Bộ.

2. Kế hoạch công tác quý

Căn cứ vào kế hoạch công tác năm, các đơn vị thuộc Cục xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước, các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), dự kiến chương trình, kế hoạch công tác quý tiếp theo gửi Văn phòng Cục trước ngày 15 của tháng cuối quý để tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác quý của Cục trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách hoặc ủy quyền ký gửi Văn phòng Bộ trước ngày 20 của tháng cuối quý.

3. Kế hoạch công tác tháng

Hàng tháng, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng, các nhiệm vụ phát sinh (nếu có), dự kiến kế hoạch tháng tiếp theo. Các đơn vị làm báo cáo tháng gửi Văn phòng Cục trước ngày 15 hàng tháng để tổng hợp, xây dựng báo cáo tháng của Cục, trình Cục trưởng ký gửi Văn phòng Bộ trước ngày 20 hàng tháng.

Đối với các Hội nghị, Hội thảo, tọa đàm, tập huấn và các đoàn kiểm tra,

khảo sát của Cục tổ chức trong tháng thì vào tuần đầu tiên của tháng, trước đó Văn phòng Cục có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trình Cục trưởng phê duyệt thời gian, địa điểm tổ chức các hoạt động và trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị.

4. Lịch công tác tuần

Thứ sáu hàng tuần, Văn phòng Cục chịu trách nhiệm rà soát tiến độ công việc theo kế hoạch công tác, thông báo kết luận tại các cuộc họp giao ban, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Cục; tổng hợp xây dựng báo cáo tiến độ công việc trong tuần gửi Lãnh đạo Cục; phối hợp với các đơn vị đề xuất lịch làm việc với Lãnh đạo Cục hoặc Lãnh đạo Cục đề xuất lịch làm việc với các đơn vị trong tuần tiếp theo. Nội dung lịch làm việc, thành phần tham dự sẽ do Cục trưởng, Phó Cục trưởng quyết định và phải tuân theo lịch làm việc trừ khi có sự việc đột xuất cần thay đổi.

Lịch công tác tuần sẽ được Cục trưởng phê duyệt vào chiều thứ sáu hàng tuần hoặc ngày thứ hai của tuần kế tiếp. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm gửi Lịch công tác tuần qua hộp thư điện tử (sau đây gọi tắt là email) cho các đơn vị thuộc Cục. Các nhiệm vụ, hoạt động đột xuất phát sinh ngoài lịch công tác tuần do Cục trưởng quyết định và phân công trực tiếp căn cứ vào tình hình thực tế.

Điều 13. Triển khai Kế hoạch công tác

1. Ngay sau khi các Kế hoạch công tác, Kế hoạch tổ chức các hoạt động được phê duyệt, Văn phòng Cục có trách nhiệm gửi các Kế hoạch này thông qua email tới Trưởng các đơn vị để các đơn vị chủ động triển khai thực hiện.

2. Các Kế hoạch công tác năm, quý của đơn vị sẽ được Cục trưởng thông tin tới toàn thể công chức, viên chức của đơn vị thực hiện.

Đối với Kế hoạch tổ chức Hội nghị, Hội thảo, tọa đàm, tập huấn của Cục, các đơn vị chủ trì xây dựng Kế hoạch, Công văn có trách nhiệm gửi Kế hoạch, Công văn đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt về Văn phòng Cục trước 20 ngày diễn ra hoạt động đó. Ngay sau khi nhận Kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Cục có trách nhiệm liên hệ địa điểm, soạn thảo Giấy mời gửi đến các tổ chức, cá nhân tham gia Hội nghị, hội thảo, tọa đàm và tập huấn trước khi tổ chức Hội nghị, hội thảo, tọa đàm và các lớp tập huấn ít nhất 14 ngày.

Đối với các Đoàn kiểm tra, khảo sát của Cục ở địa phương, đơn vị chủ trì xây dựng Kế hoạch có trách nhiệm gửi Kế hoạch, chương trình, công văn về địa phương được kiểm tra, khảo sát trước 15 ngày diễn ra sự kiện đó. Công chức, viên chức tham gia các Đoàn kiểm tra, khảo sát của Phòng chuyên môn có trách

nhiệm xây dựng Báo cáo kiểm tra, khảo sát trình Trưởng đoàn ký ban hành và ký trách nhiệm chậm nhất 02 tuần, kể từ ngày kết thúc hoạt động kiểm tra, khảo sát.

3. Các Phòng tổ chức 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.

4. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng 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.

5. 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.

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

CHƯƠNG V

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

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 của pháp luật, cụ thể như sau:

a) Văn phòng Cục thông qua công chức văn thư đơn vị (sau đây gọi tắt là Văn thư Cục) tiếp nhận văn bản đến Cục từ các nguồn khác. Đối với văn bản được chuyển đến bằng đường bưu chính, trực tiếp hoặc thông qua Văn thư Bộ, Văn thư Cục có trách nhiệm kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có)...; đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Đối với văn bản đến được chuyển qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ và của Cục (sau đây gọi chung là Hệ thống quản lý văn bản và điều hành), máy fax, mạng internet, Văn thư Cục phải kiểm tra số lượng, số trang của mỗi văn bản, trường hợp có sai sót phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Cục.

Văn thư Cục có trách nhiệm chuyển trả lại Văn thư Bộ những văn bản chuyển đến nhằm địa chỉ để Văn thư Bộ tiếp tục xử lý theo quy định.

b) Văn bản đến của các cơ quan, tổ chức phải được đăng ký tập trung tại Văn thư Cục, các văn bản đến không được đăng ký tại văn thư, các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

Các văn bản có đóng dấu mật, các bì văn bản gửi đích danh người nhận thì chuyển đến cho người nhận; đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Cục thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho Văn thư Cục để đăng ký.

Các văn bản còn lại (trừ văn bản có đóng dấu mật) thì Văn thư Cục được bóc và tiến hành phân loại xử lý.

Văn thư Cục có trách nhiệm đóng dấu "Đến"; ghi số đến và ngày đến (trong trường hợp cần thiết ghi kể cả giờ đến) đối với tất cả các văn bản đến Cục thuộc diện đăng ký tại văn thư. Đối với loại văn bản đến không bóc bì thì Văn thư Cục đóng dấu "Đến", ghi số đến và ngày đến ngoài bì.

c) Văn bản đến được cập nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Khi thực hiện công đoạn này yêu cầu Văn thư Cục phải bảo đảm nguyên tắc không trùng lặp, bỏ sót, mỗi văn bản chỉ được đăng ký một lần; đối với văn bản gửi nhầm thì văn thư Cục thao tác trả lại Văn thư Bộ.

2. Xử lý văn bản đến được thực hiện theo nguyên tắc kịp thời, linh hoạt và đảm bảo thực hiện đúng phân công, phân cấp giải quyết các nhiệm vụ trong Cục.

a) Trong thời hạn không quá $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Văn thư Cục có trách nhiệm xử lý văn bản đến theo từng lĩnh vực công tác mà các Lãnh đạo Cục được phân công phụ trách và trình Cục trưởng giải quyết.

- Khi nhận được văn bản đến do Văn thư Cục trình, trong thời hạn không quá $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền có trách nhiệm xử lý và chuyển lại cho Văn thư Cục, trong văn bản ghi rõ Phó Cục trưởng phụ trách hoặc Phòng chủ trì thực hiện và các phòng phối hợp hoặc công chức có trách nhiệm được phân công thực hiện.

- Phó Cục trưởng có trách nhiệm xem xét và cho ý kiến phân công Phòng, cá nhân thực hiện và chuyển ngay cho Văn thư Cục để chuyển đến phòng, cá nhân thực hiện trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày.

Vì lý do khách quan, văn bản đến có thể bị xử lý chậm hơn so với quy định, tuy nhiên không quá 01 ngày làm việc.

- Đối với công văn địa phương xin ý kiến của Cục: Cục trưởng phê chỉ đạo hoặc giao 01 Phó Cục trưởng chỉ đạo;

- Đối với công văn góp ý văn bản: Lãnh đạo Cục có thể trực tiếp giao cho chuyên viên, chuyên viên thực hiện công việc được giao và báo cáo để Trưởng phòng đó biết, có thể xin ý kiến tùy từng trường hợp.

- Văn thư Cục có trách nhiệm sao chụp (nếu cần thiết), chuyển ngay văn bản có bút phê của Lãnh đạo cho đơn vị, cá nhân được phân công thực hiện theo quy định. Đồng thời, cập nhật thông tin xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Yêu cầu đối với việc xử lý văn bản đến: Đối với văn bản góp ý thì phải kịp thời chuyển đúng người nhận; khi chuyển giao văn bản đến Văn thư Cục yêu cầu người nhận văn bản của các đơn vị tiến hành kiểm tra, đối chiếu và phải ký nhận khi nhận văn bản. Trưởng các đơn vị thuộc Cục phân công chuyên viên thực hiện hoặc theo dõi văn bản do Văn thư Cục chuyển đến có trách nhiệm cập nhật nội dung chỉ đạo lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông tin với Văn thư Cục để kịp thời theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ của Cục.

3. Trách nhiệm giải quyết văn bản đến

a) Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân thuộc Cục có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn đã được quy định. Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể giải quyết đúng hạn thì phải báo cáo lại Lãnh đạo Cục và Chánh Văn phòng Cục trước ngày đến hạn giải quyết.

b) Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác cùng phối hợp thực hiện, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết cần gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Cục trưởng hoặc các Phó Cục trưởng phụ trách hoặc được ủy quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình Cục trưởng hoặc các Phó Cục trưởng phụ trách hoặc được ủy quyền xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân và các tài liệu có liên quan.

Đơn vị hoặc cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu (trừ trường hợp đột xuất khác phải có ý kiến trong ngày hoặc thời hạn trả lời được ghi rõ trong văn bản gửi đến) trước khi Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách hoặc được ủy quyền quyết định.

4. Trình tự, thủ tục hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ

a) Đối với văn bản trình Lãnh đạo Bộ xin ý kiến hoặc trình ký, duyệt, các

Phòng hoặc cán bộ chuyên môn thực hiện có trách nhiệm gửi hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đến Văn thư Cục. Văn thư Cục có trách nhiệm nhận, kiểm tra văn bản hồ sơ đầy đủ và gửi hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ qua Văn phòng Bộ (Ban Thư ký) hoặc trực tiếp Thư ký của Lãnh đạo Bộ hoặc văn thư của Ban Thư ký bằng bản giấy và bản điện tử đối với Phiếu trình giải quyết công việc, dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch cần trình Lãnh đạo Bộ ký hoặc xem xét cho ý kiến; trường hợp gấp cán bộ chuyên môn của Phòng trực tiếp gửi Lãnh đạo Bộ xong phải sao chụp 01 (một) bản chuyển lại cho Văn thư Cục.

b) Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được Lãnh đạo Cục, chuyên viên xử lý hồ sơ ký đúng thẩm quyền. Hồ sơ trình gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc;
- Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch cần trình Lãnh đạo Bộ ký hoặc xem xét cho ý kiến;
- Ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, ý kiến của Lãnh đạo Bộ và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);
- Văn bản hoặc ý kiến thẩm định đề án, văn bản theo quy định của pháp luật và của Bộ (nếu có);
- Văn bản giao nhiệm vụ (nếu có);
- Các tài liệu cần thiết khác.

c) Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ được Văn thư Cục sao chụp 01 (một) để lưu tại Cục.

d) Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ, Văn thư Cục nhận văn bản, hồ sơ từ thư ký của Lãnh đạo Bộ hoặc Văn thư của Ban Thư ký phải kịp thời báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách hoặc Cục trưởng để xin ý kiến chỉ đạo trước khi chuyển cho các phòng hoặc đơn vị chuyên môn và cập nhật vào sổ theo dõi Hồ sơ.

Điều 15. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo các văn bản của Cục phải bảo đảm tuân thủ các yêu cầu về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Công chức, viên chức soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về thể thức

và kỹ thuật trình bày văn bản, đồng thời cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 16. Quy trình giao việc, thực hiện công việc và trình ký văn bản

1. Quy trình giao việc

a) Quy trình giao việc của Cục trưởng

Trong thời hạn không quá ½ ngày kể từ khi nhận được văn bản do Văn thư Cục chuyển đến, Cục trưởng giao việc cho một Phó Cục trưởng phụ trách, Phòng/nhóm hoặc cá nhân theo một trong các hình thức như: Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua văn bản có bút phê (không qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành); bằng miệng (trong trường hợp đặc biệt và thông báo cho Văn thư Cục).

Trong trường hợp giao việc qua văn bản có bút phê thì Văn thư Cục có trách nhiệm chuyển ngay văn bản chỉ đạo, giao việc của Cục trưởng cho Phó Cục trưởng phụ trách để xử lý. Văn thư Cục có trách nhiệm cập nhật nội dung chỉ đạo, yêu cầu của Cục trưởng trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và chuyển yêu cầu trên hệ thống.

b) Quy trình giao việc của Phó Cục trưởng

Trong thời hạn không quá ½ ngày kể từ thời điểm tiếp nhận văn bản từ Văn thư Cục, Phó Cục trưởng sẽ có bút phê giao việc cho Phòng/nhóm hoặc cá nhân do mình phụ trách theo các hình thức quy định tại điểm a Điều này để thực hiện. Văn thư Cục có trách nhiệm cập nhật nội dung chỉ đạo, yêu cầu của Phó Cục trưởng lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để Văn phòng Cục đôn đốc công việc.

c) Quy trình giao việc của Trưởng phòng /Trưởng nhóm

Trong thời hạn không quá 1/2 ngày, kể từ thời điểm tiếp nhận văn bản giao việc của Cục trưởng, Phó Cục trưởng do Văn thư Cục chuyển đến. Trưởng phòng/Trưởng nhóm sẽ giao việc cho chuyên viên hoặc thành viên nhóm thực hiện và lấy ý kiến của các Phòng (trong trường hợp cần thiết), đồng thời cập nhật nội dung giao việc lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Trong trường hợp Trưởng phòng/Trưởng nhóm vắng mặt thì Phó Trưởng phòng/thành viên trong nhóm có trách nhiệm nhận văn bản, giao việc cho chuyên viên thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện với Trưởng phòng/Trưởng nhóm được biết.

2. Quy trình giải quyết công việc của chuyên viên

a) Sau khi nhận được yêu cầu xử lý công việc từ Trưởng phòng/Trưởng nhóm thì người được phân công thực hiện phải chủ động nghiên cứu công việc trong thời hạn được giao.

- Đối với văn bản đòi hỏi tiến độ xử lý gấp thì phải giao người thực hiện thực hiện ngay để bảo đảm tiến độ. Trong trường hợp cần có ý kiến của các phòng, Lãnh đạo Phòng ghi rõ trong phiếu xin ý kiến hoặc chuyên viên đề xuất với Lãnh đạo Phòng về việc xin ý kiến các Phòng có liên quan và ghi rõ thời gian trả sản phẩm.

- Trường hợp không yêu cầu thời hạn cụ thể thì phải giải quyết công việc trong thời hạn chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận; trong trường hợp phức tạp thời hạn tối đa là 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản. Đối với những vấn đề có tính chất phức tạp hoặc nhạy cảm thì chuyên viên được phân công thực hiện có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục về những vấn đề đó.

Sau khi hoàn thành công việc phải báo cáo Trưởng phòng/Trưởng nhóm chỉnh sửa về nội dung, hình thức văn bản.

b) Trường hợp Cục trưởng, Phó Cục trưởng giao việc trực tiếp cho cá nhân thì người được giao việc chủ động thực hiện trong thời hạn yêu cầu và báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Lãnh đạo Cục đã giao việc đồng thời báo cáo về mặt hành chính cho Lãnh đạo Phòng. Đối với trường hợp trực tiếp giao soạn thảo văn bản thì phải ký trách nhiệm vào văn bản do mình soạn thảo trước khi trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách hoặc được ủy quyền ký ban hành.

3. Trình và ký văn bản

a) Người được phân công thực hiện công việc của Phòng/nhóm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ trình ký và báo cáo Lãnh đạo Phòng/Trưởng nhóm. Hồ sơ trình ký gồm: phiếu trình; sản phẩm, văn bản nguồn và các tài liệu kèm theo (nếu có).

b) Lãnh đạo Phòng/Trưởng nhóm sau khi tiếp nhận hồ sơ trình ký có ý kiến trực tiếp về nội dung và hình thức của hồ sơ trình ký và tiến hành ký tắt vào sản phẩm trình và trình Phó Cục trưởng phụ trách hoặc được ủy quyền công việc đó.

c) Trường hợp, công việc xử lý thuộc thẩm quyền ký ban hành của Phó Cục trưởng phụ trách hoặc được ủy quyền thì Phó Cục trưởng xem xét cho ý kiến vào hồ sơ trình. Nếu nhất trí với nội dung của hồ sơ trình thì tiến hành ký ban hành văn bản. Đối với văn bản thực hiện chữ ký số thì đơn vị, cá nhân trình

gửi sản phẩm cho Phó Cục trưởng phụ trách hoặc ủy quyền tại phần mềm quản lý công việc để Phó Cục trưởng ký bằng chữ ký số.

Trường hợp, Phó Cục trưởng có yêu cầu chỉnh sửa về nội dung thì chuyên viên có trách nhiệm hoàn thiện và trình lại theo quy trình tại điểm a, b khoản 3 Điều này.

d) Trường hợp không thuộc thẩm quyền ký ban hành của Phó Cục trưởng phụ trách thì Phó Cục trưởng phụ trách có trách nhiệm xem xét hồ sơ trình và cho ý kiến cụ thể vào hồ sơ và Phiếu trình để chuyên viên tiếp tục trình Cục trưởng.

Tất cả những sản phẩm Phó Cục trưởng phụ trách hoặc được ủy quyền ký phải được gửi cho Cục trưởng bằng bản giấy và bản điện tử.

e) Đối với công việc xử lý thuộc thẩm quyền ký ban hành của Cục trưởng thì sau khi có ý kiến thống nhất của Phó Cục trưởng phụ trách, đơn vị trình làm thủ tục trình Cục trưởng ký ban hành. Nếu nhất trí với hồ sơ trình thì Cục trưởng sẽ ký văn bản và chuyển cho Văn thư Cục để phát hành văn bản. Đối với văn bản thực hiện chữ ký số thì đơn vị, cá nhân trình gửi sản phẩm cho Cục trưởng tại phần mềm quản lý công việc nội bộ để Cục trưởng ký bằng chữ ký số.

Trường hợp Cục trưởng có ý kiến yêu cầu chỉnh sửa lại thì sản phẩm sẽ chuyển lại cho Văn thư Cục hoặc trực tiếp cho đơn vị trình hoặc Phó Cục trưởng phụ trách hoặc qua ý kiến chỉ đạo trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tùy tính chất công việc và chất lượng sản phẩm. Trong trường hợp chuyển lại Phó Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách chịu trách nhiệm hoàn thiện sản phẩm cho đến khi sản phẩm được Cục trưởng thống nhất ký ban hành (Quy trình Phó Cục trưởng phụ trách xử lý, giao lại đơn vị trình hoàn thiện sản phẩm để trình Cục trưởng được thực hiện tương tự như tại điểm c, khoản 3, Điều này). Trong trường hợp gửi cho đơn vị trình, đơn vị trình cần chỉnh sửa theo chỉ đạo của Cục trưởng và có trách nhiệm báo cáo lại Phó Cục trưởng phụ trách, đồng thời xin ý kiến chỉ đạo Phó Cục trưởng phụ trách để hoàn thiện hồ sơ. Hồ sơ sau khi hoàn thiện phải có ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách trước khi trình Cục trưởng.

Khi được Cục trưởng giao hoặc ủy quyền ký văn bản hoặc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thì Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về tiến độ, nội dung, thể thức và pháp luật đối với văn bản ký hoặc văn bản quy phạm pháp luật được giao xây dựng.

Trong quá trình thực hiện công việc, chuyên viên thực hiện có trách nhiệm cập nhật tiến độ thực hiện lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 17. Lập hồ sơ xử lý công việc

Công việc của các Phòng/nhóm, cá nhân được giao việc 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 về lưu trữ tại Văn phòng Cục theo quy định tại Điều 11 Luật Lưu trữ. 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 Cục,...);

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, Cục, 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 Cục trưởng, Phó Cục trưởng, văn bản ký thừa lệnh Cục trưởng 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. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, Trưởng phòng/Trưởng nhóm rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình gửi Văn phòng Cục để Văn phòng tổng hợp, báo cáo Cục trưởng hoặc trực tiếp báo cáo Cục trưởng khi có yêu cầu về kết quả giải quyết các lĩnh vực công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác (nếu cần).

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cập nhật thường xuyên, kịp thời tiến độ những công việc được giao kèm theo các sản phẩm lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (trừ trường hợp Lãnh đạo Cục yêu cầu không cập nhật). Căn cứ vào tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được cập nhật trên phần mềm, Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức và người lao động trong Cục; bình xét thi đua; đánh giá công tác cán bộ theo định kỳ 06 tháng, hàng năm...

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản

1. Cục trưởng ký các văn bản theo quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 10, khoản 11 Điều 30 Quy chế làm việc của Bộ và ký các văn bản sau:

a) Các công việc do Cục trưởng trực tiếp phụ trách;

b) Các văn bản về công tác xây dựng pháp luật, tổ chức và cán bộ theo phân cấp quản lý của Bộ Tư pháp và theo quy định của pháp luật;

c) Các văn bản về ủy quyền cho các Phó Cục trưởng hoặc Trưởng đơn vị giải quyết đối với một số công việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng trong thời gian xác định;

d) Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra về tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý; kiểm tra, đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý và các Quyết định có liên quan khác;

đ) Các văn bản khác đã được ủy quyền cho Phó Cục trưởng hoặc Trưởng đơn vị ký mà Cục trưởng xét thấy cần phải trực tiếp ký và điều hành;

2. Theo sự phân công hoặc ủy quyền của Cục trưởng, Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng các văn bản sau đây:

a) Các văn bản liên quan tới điều hành và xử lý các công việc cụ thể được Cục trưởng uỷ quyền hoặc có bút phê của Cục trưởng;

b) Một số văn bản hướng dẫn nghiệp vụ được quy định rõ ràng trong các văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực được Cục trưởng giao phụ trách hoặc được Cục trưởng uỷ quyền giải quyết;

c) Khi Cục trưởng đi vắng và có ủy quyền bằng văn bản thì Phó Cục trưởng được Cục trưởng uỷ quyền điều hành công việc sẽ ký thay Cục trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng, các văn bản trình Bộ trưởng, các văn bản ký thừa ủy quyền, thừa lệnh Bộ trưởng cũng như ký trách nhiệm các văn bản này. Trong thời gian được ủy quyền, Phó Cục trưởng được giao uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo với Cục trưởng qua email, điện thoại trước khi ký các văn bản về tổ chức, cán bộ, việc cử cán bộ đi học và các văn bản có tính chất nhạy cảm khác;

d) Các trường hợp khác khi có bút phê của Cục trưởng.

Văn bản do Phó Cục trưởng ký được gửi báo cáo Cục trưởng.

e) Đối với văn bản do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng uỷ quyền ký thừa lệnh Bộ trưởng hoặc ký thừa ủy quyền Bộ trưởng thì Trưởng phòng được phân công xây dựng văn bản phải ký trách nhiệm và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được uỷ quyền khi văn bản được

ban hành.

3. Trưởng đơn vị ký thừa lệnh Cục trưởng các công việc sau:

a) Chánh Văn phòng Cục ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản thông báo kết luận, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền và các văn bản khác do Cục trưởng ủy quyền;

b) Trưởng các đơn vị thuộc Cục ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản khi được Cục trưởng ủy quyền; ký trách nhiệm các văn bản do đơn vị xây dựng hoặc chủ trì trước khi trình Lãnh đạo Cục ký ban hành. Đối với Giám đốc Trung tâm thông tin, dữ liệu trợ giúp pháp lý thuộc Cục, ngoài việc ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản khi được Cục trưởng ủy quyền còn ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị;

c) Phó Trưởng đơn vị ký thay Trưởng đơn vị một số văn bản khi được Trưởng đơn vị ủy quyền; ký nháy các văn bản do đơn vị xây dựng hoặc chủ trì mà mình trực tiếp phụ trách hoặc do Trưởng đơn vị ủy quyền trước khi trình Lãnh đạo Cục ký ban hành.

4. Thẩm quyền ký văn bản liên quan tới chứng từ, hợp đồng và tài chính kế toán khác được thực hiện theo sự ủy quyền của chủ tài khoản của Cục, Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục và các quy định của pháp luật về tài chính kế toán. Trung tâm thông tin, dữ liệu trợ giúp pháp lý thuộc Cục ký các chứng từ tài chính theo quy định của chủ tài khoản đơn vị sự nghiệp và theo quy định của pháp luật về tài chính kế toán.

5. Văn bản ký thừa lệnh Cục trưởng phải được gửi báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách.

Điều 20. Đóng dấu, phát hành và quản lý văn bản

Văn thư Cục chịu trách nhiệm quản lý các con dấu của Cục theo quy định của pháp luật.

Đơn vị thuộc Cục trực tiếp soạn thảo văn bản có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Cục (Văn thư Cục) phát hành văn bản ngay sau khi văn bản đã được Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách hoặc Trưởng đơn vị ký thừa lệnh.

Việc phát hành văn bản, quản lý văn bản đã phát hành phải theo đúng quy định của pháp luật về quản lý tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật và nước và theo Quy chế làm việc của Bộ Tư pháp.

Điều 21. Quản lý văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng của văn bản

a) Trước khi thực hiện phát hành văn bản, Văn thư Cục cần kiểm tra lại về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản pháp luật, nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời gửi lại đơn vị trình để chỉnh sửa, đồng thời báo cáo hành chính đối với Chánh Văn phòng Cục.

b) Tất cả văn bản đi của Cục đều được đánh số theo thứ tự và ghi ngày, tháng của văn bản. Số thứ tự có thể đánh theo nhóm văn bản như: Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, Quyết định, Giấy mời... Trước khi Văn thư Cục cho số văn bản đi thì các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phải gửi lại Phiếu trình giải quyết công việc hoặc Công văn đến có bút phê của Cục trưởng và các Phó Cục trưởng. Đồng thời, gửi kèm file văn bản đi đã được duyệt vào địa chỉ email của Văn thư Cục.

c) Văn bản đi được phát hành theo đúng số lượng tại nơi nhận và bảo đảm thời gian quy định. Đối với văn bản phát hành có số lượng từ 100 bản trở lên thì đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Văn thư Cục thực hiện việc nhân bản và phát hành.

2. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ theo quy định chung về quản lý văn bản, điều hành của Bộ Tư pháp.

3. Văn bản đi dấu Bộ

Sau khi Lãnh đạo Bộ ký văn bản, Văn thư Cục xin số, ngày, tháng tại Văn thư Bộ, thực hiện nhân bản số lượng theo nơi nhận, lấy dấu tại Văn thư Bộ và phát hành. Văn bản đi dấu Bộ khi phát hành phải lưu ở Văn thư Cục, Phòng chuyên môn soạn thảo, Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách (mỗi nơi 01 bản).

4. Chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Việc chuyển phát văn bản cho Cục trưởng: bao gồm văn bản đi và các tài liệu kèm theo có bút phê của Cục trưởng (hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền) trong trường hợp các Phó Cục trưởng ký văn bản đi. Tất cả văn bản của Cục gửi đi, các văn bản dấu Bộ do Cục soạn thảo đều gửi 01 bản cho Cục trưởng.

Đối với việc chuyển phát văn bản đi cho các Phó Cục trưởng: Văn thư Cục có trách nhiệm chuyển văn bản đi đến các Phó Cục trưởng hoặc chuyển qua email; đối với các văn bản đi chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân trong Bộ: Văn

thư Cục chuyển công văn đi xuống Văn thư Bộ để Văn thư Bộ có trách nhiệm chuyển đến các đơn vị, cá nhân, trong trường hợp cần thiết Văn thư Cục sẽ chuyển trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân; đối với cả văn bản đi được chuyển phát qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ theo dõi. Khi giao bì văn bản, Văn thư Cục phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ theo dõi; trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

Văn thư Cục phải chuyển phát văn bản ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo (trường hợp văn bản phát hành số lượng trên 100 bản); văn bản khẩn phải được chuyển phát ngay sau khi ký ban hành.

b) Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Văn thư Cục có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Trong trường hợp, văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó mà bưu điện trả lại thì Văn thư Cục phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết; trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng Cục xem xét, giải quyết.

Trong quá trình xử lý công việc, công chức, viên chức và người lao động của Cục gửi thư điện tử trao đổi với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Cục với tư cách của Cục hoặc có liên quan đến nhiệm vụ, chức năng của Cục thì công chức, viên chức và người lao động của Cục có trách nhiệm gửi đồng thời cho Cục trưởng.

Điều 22. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất 02 (hai) bản chính; 01 (một) bản lưu tại văn thư là bản có chữ ký trực tiếp của Cục trưởng hoặc các Phó Cục trưởng và 01 (một) bản lưu trong hồ sơ. Bản lưu văn bản đi tại văn thư Cục được sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Những văn bản đi được đánh số và đăng ký chung thì được sắp xếp chung; những văn bản đi được đánh số và đăng ký riêng theo từng loại văn bản hoặc theo từng nhóm văn bản thì được sắp xếp riêng, theo đúng số thứ tự của văn bản. Văn bản đi dấu Bộ do Cục soạn thảo cũng được lưu theo số thứ tự thời gian của từng năm. Văn thư Cục có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu tra cứu, khai thác, sử dụng bản lưu tại văn thư.

Bản lưu văn bản mật được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; đối với văn bản mật đi được đăng ký vào sổ riêng. Khi kết thúc giải quyết một công việc, từng cán bộ công chức nộp về Văn thư

Cục hồ sơ công việc để Văn thư Cục thực hiện quản lý theo quy định.

2. Văn bản đến sau khi Cục trưởng và các Phó Cục trưởng phê duyệt chuyển Văn phòng lưu. Văn bản được phân loại và lưu vào các file theo các nhóm văn bản hoặc theo cơ quan ban hành, lưu theo thứ tự thời gian từng năm. Hàng năm, đơn vị thực hiện thu thập, chỉnh lý, quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại đơn vị và thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia theo quy định của Luật lưu trữ.

3. Các văn bản của Cục phải được lưu trữ và quản lý theo đúng quy định của Luật lưu trữ; Quyết định số 142/QĐ-BTP ngày 28 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tư pháp.

Công chức, viên chức trực tiếp thực hiện văn bản có trách nhiệm tải bản mềm sản phẩm được ký ban hành lên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để phục vụ việc lưu trữ và tra cứu.

CHƯƠNG VI

CƠ CHẾ HỌP, BÁO CÁO VÀ THÔNG TIN

Điều 23. Chế độ họp

Chế độ họp của Cục được thực hiện theo Quy chế làm việc Bộ và căn cứ yêu cầu công việc, bao gồm các cuộc họp sau: họp giao ban Lãnh đạo Cục, họp Lãnh đạo Cục mở rộng, họp toàn thể đơn vị, họp liên tịch, họp chuyên môn theo tuần, tháng, quý, năm. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng quyết định cuộc họp đột xuất.

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

Cục trưởng sẽ chủ trì cuộc họp giao ban Lãnh đạo Cục vào ngày làm việc đầu tiên của tuần hoặc theo lịch làm việc đã được phê duyệt tùy thuộc vào công việc của Cục. Thành phần gồm: Cục trưởng, các Phó Cục trưởng, Chánh Văn phòng Cục và đơn vị chuyên môn (nếu cần).

2. Họp giao ban Lãnh đạo Cục mở rộng định kỳ hàng tháng, Cục trưởng sẽ chủ trì cuộc họp giao ban Lãnh đạo Cục mở rộng vào tuần làm việc đầu tiên của tháng hoặc theo lịch làm việc đã được phê duyệt (trừ trường hợp công việc đột xuất) với sự tham dự của các Phó Cục trưởng, các Lãnh đạo cấp Phòng để đánh giá kết quả các công việc của Cục trong tháng và triển khai kế hoạch công

tác tháng tiếp theo.

3. Họp toàn thể Cục được tổ chức theo quý, 06 tháng, cuối năm để sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện chương trình và kế hoạch công tác của quý, nửa năm và cả năm, bàn phương hướng triển khai kế hoạch công tác tháng, quý, năm tiếp theo.

4. Họp liên tịch giữa Cục trưởng với người đứng đầu các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thuộc Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ Tư pháp hoặc theo yêu cầu công việc do Cục trưởng quyết định.

5. Họp chuyên môn theo lịch làm việc hoặc đột xuất do yêu cầu công việc, Lãnh đạo Cục sẽ tổ chức cuộc họp chuyên môn để trao đổi, thảo luận, đưa ra những vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ. Đối với cuộc họp chuyên môn do Cục trưởng chủ trì thì thành phần tham dự sẽ do Cục trưởng quyết định. Đối với cuộc họp chuyên môn thuộc lĩnh vực Phó Cục trưởng phụ trách hoặc được ủy quyền chủ trì thì thành phần tham dự do Phó Cục trưởng phụ trách hoặc ủy quyền quyết định, kết quả cuộc họp phải báo cáo Cục trưởng được biết.

6. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm làm đầu mối tổ chức các cuộc họp quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều này theo kế hoạch hoặc theo sự chỉ đạo của Cục trưởng. Theo yêu cầu của Văn phòng Cục, các Phòng chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung báo cáo gửi về Văn phòng Cục, cụ thể như sau:

a) Đối với các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng, thì chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp, các Phòng gửi tài liệu về Văn phòng Cục để tổng hợp, xây dựng Báo cáo phục vụ cuộc họp;

b) Đối với các cuộc họp giao ban quý, thì chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp, các Phòng gửi tài liệu về Văn phòng Cục để tổng hợp, xây dựng báo cáo phục vụ cuộc họp;

c) Đối với các cuộc họp sơ kết, tổng kết, triển khai công tác năm, thì chậm nhất là 15 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp, các Phòng gửi tài liệu về Văn phòng Cục để tổng hợp, xây dựng báo cáo phục vụ cuộc họp

Tài liệu các cuộc họp do Cục trưởng chủ trì phải được chuyển đến Văn thư Cục ít nhất trước 01 ngày trước khi có cuộc họp để Văn thư Cục trình Cục trưởng.

Các đơn vị, cá nhân tham dự các cuộc họp phải có trách nhiệm nghiên cứu kỹ tài liệu trước khi họp, có ý kiến trao đổi, thảo luận tại các cuộc họp.

7. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm soạn thảo Thông báo kết luận các

cuộc họp tại khoản 2, 3, 4 Điều này, trừ cuộc họp quy định tại khoản 1, khoản 5 Điều này.

8. Hợp với Lãnh đạo Bộ nội dung liên quan đến Cục phụ trách thì các Phòng, các cá nhân được giao chuẩn bị tài liệu họp có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu và chuyển Phó Cục trưởng được phân công phụ trách xem trước khi báo cáo Cục trưởng. Tài liệu họp được chuyển qua Văn thư Cục ít nhất 01 ngày trước khi có cuộc họp hoặc chuyển ngay khi có yêu cầu.

9. Hợp với các đơn vị thuộc Bộ hoặc với các Bộ, ngành thì các Phòng, cá nhân được giao chuẩn bị tài liệu có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu họp theo yêu cầu của Cục trưởng và chuyển qua Văn thư Cục ít nhất 01 ngày trước khi có cuộc họp hoặc chuyển ngay khi có yêu cầu.

10. Khi Lãnh đạo Cục họp giao ban Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ hoặc họp giao ban cấp Vụ, các Phòng, cá nhân được giao chuẩn bị tài liệu có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu họp theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục và chuyển qua Văn thư Cục ít nhất 01 ngày trước khi có cuộc họp hoặc chuyển ngay khi có yêu cầu. Lịch họp, thành phần họp giao ban Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, giao ban cấp Vụ theo quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 23 Quy chế làm việc Bộ.

Điều 24. Chế độ báo cáo

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

1. Phó Cục trưởng phải báo cáo hoặc xin ý kiến Cục trưởng về các nội dung sau đây:

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

b) Những công việc vượt quá thẩm quyền hoặc mới phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc các vấn đề chưa được quy định hoặc quy định không rõ trong pháp luật, chính sách liên quan đến trợ giúp pháp lý;

c) Những vấn đề lớn có liên quan đến các Phó Cục trưởng nhưng các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực, đơn vị, địa bàn Cục trưởng trực tiếp phụ trách;

d) Nội dung và kết quả các hội nghị, hội thảo, cuộc họp khi được Cục trưởng uỷ quyền tham dự hoặc cử cán bộ chỉ đạo các hội nghị đó. Đối với các hoạt động do các cơ quan, tổ chức cá nhân khác mời đích danh hoặc yêu cầu tham gia phải được sự đồng ý của Cục trưởng;

đ) Nội dung và kết quả tham gia họp, hội thảo, các Đoàn kiểm tra, Khảo sát, Đoàn công tác địa phương hoặc nước ngoài;

e) Những vấn đề khác khi Phó Cục trưởng thấy cần thiết hoặc khi Cục trưởng yêu cầu.

2. Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách/Trưởng nhóm phải báo cáo với Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách các nội dung sau đây:

a) Tình hình thực hiện những công việc của đơn vị do mình phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách hoặc uỷ quyền;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, hội thảo cuộc họp khi được Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách, uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

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

d) Các nội dung khác theo yêu cầu của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách hoặc uỷ quyền.

3. Phó Trưởng phòng phải báo cáo với Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách hoặc thành viên trong nhóm báo cáo với Trưởng nhóm các nội dung sau đây:

a) Tình hình thực hiện các công việc được phân công hoặc uỷ quyền, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách/Trưởng nhóm hoặc Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách hoặc uỷ quyền;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, hội thảo, cuộc họp khi được phân công hoặc uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

c) Các nội dung khác theo yêu cầu của Trưởng đơn vị thuộc Cục.

4. Công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo Trưởng phòng/Trưởng nhóm về các nội dung sau đây:

a) Tình hình thực hiện các công việc được phân công và những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc những việc cần xin ý kiến của Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp, công tác khi được Trưởng đơn vị cử tham dự;

c) Các nội dung khác theo yêu cầu của Trưởng đơn vị hoặc Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách.

Điều 25. Chế độ thông tin

Chế độ thông tin của Cục 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 quy định cụ thể như sau:

1. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy 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 và người lao động của Cục; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức trong Cục có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ, Cục.

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

Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách/Trưởng nhóm có trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời các hoạt động thuộc lĩnh vực của đơn vị mình cho Văn phòng Cục để kịp thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử trợ giúp pháp lý Việt Nam.

Trong một số trường hợp theo yêu cầu của Cục trưởng, thông tin và dự thảo văn bản có thể không được đưa qua mạng thông tin nội bộ.

3. Văn phòng Cục là đơn vị đầu mối thực hiện nhiệm vụ thông tin của Cục, trừ các trường hợp Cục trưởng giao đơn vị có liên quan khác thuộc Cục thực hiện.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của Cục được quy định tại Điều 23 Quy chế này đến các công chức thuộc Cục. 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) Gửi bằng văn bản hoặc gửi vào email của từng công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục;

b) Yêu cầu các Trưởng các đơn vị thuộc Cục phổ biến trực tiếp đến các công chức, viên chức, người lao động của đơn vị;

c) Thông qua các hình thức phù hợp khác.

4. Trung tâm thông tin, dữ liệu trợ giúp pháp lý chịu trách nhiệm quản trị Trang thông tin điện tử trợ giúp pháp lý.

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 26. Quản lý công chức, viên chức, người lao động

1. Việc quản lý lao động của Cục 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 theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Cục trưởng. Cục trưởng 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 được cử là đại diện của Cục tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Cục về chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu. Chậm nhất 02 ngày, sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc tham gia họp, hội nghị, hội thảo thì công chức được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với Lãnh đạo Cục cử đi công tác và Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách/Trưởng nhóm.

3. Việc cử công chức, viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài 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 và người lao động nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động phải có đơn xin nghỉ gửi Cục trưởng (để báo cáo), Văn phòng Cục (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 Cục trưởng nghỉ 01 ngày làm việc phải báo cáo Cục trưởng; nghỉ 02 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ và được sự đồng ý của Cục trưởng.

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

c) Phó Trưởng phòng, công chức, viên chức và người lao động khi xin nghỉ ½ ngày làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng/Phó Trưởng phòng phụ trách. Trường hợp đang thực hiện công việc gấp do Lãnh đạo Cục giao thì phải báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách; nghỉ 01 ngày báo cáo Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng. Nghỉ từ 02 ngày trở lên thì xin ý kiến bằng văn bản, nêu rõ lý do và được sự đồng ý của Cục trưởng sau khi có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách phòng và phải thông báo cho Trưởng phòng biết.

d) Trường hợp nghỉ phép để đi nước ngoài vì việc riêng thì phải xin ý kiến Cục trưởng bằng văn bản, có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ và có Quyết định cho nghỉ phép để đi nước ngoài của Lãnh đạo Bộ.

6. Văn phòng Cục có trách nhiệm theo dõi, quản lý việc nghỉ phép của công chức, viên chức và người lao động trong Cục, đồng thời căn cứ vào Kế hoạch công tác hàng tháng, hàng Quý, Kế hoạch công tác năm của Cục tham mưu cho Lãnh đạo Cục giải quyết chế độ nghỉ phép của công chức, viên chức của Cục để đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc chung.

Điều 27. Quản lý tài chính, tài sản của đơn vị

1. Mọi công tác quản lý tài chính của Cục thực hiện theo các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, kế toán và Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục.

Phòng Tài chính và Quản lý chất lượng trợ giúp pháp lý chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về công tác quản lý tài chính của Cục; báo cáo về việc thu, chi tài chính của Cục theo quy định của pháp luật.

2. Đối với kinh phí thực hiện các dự án, đề án, Cục trưởng phụ trách trực tiếp. Trong trường hợp Cục trưởng ủy quyền cho Phó Cục trưởng phụ trách đề án, dự án thì phải phân công cụ thể bằng văn bản. Trên cơ sở các đề án, dự án được phân công, Phó Cục trưởng dự kiến các hoạt động, xin ý kiến Cục trưởng trước khi quyết định.

3. Đối với hoạt động thanh quyết toán kinh phí đã được Cục trưởng ủy quyền cho các Phó Cục trưởng (kinh phí xây dựng, góp ý, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, kinh phí triển khai hoạt động các đề án, dự án và các kinh phí khác) thì các Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm ký chứng từ quyết toán theo đúng quy định.

Đối với việc quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của Cục được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế của Bộ.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục tổ chức quán triệt, phổ biến Quy chế tới công chức, viên chức và người lao động trong phạm vi đơn vị mình quản lý.

2. Chánh Văn phòng Cục chịu trách nhiệm giúp Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện Quy chế làm việc này.

3. Công chức, viên chức và người lao động của Cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này và chịu trách nhiệm nếu vi phạm. Việc chấp hành quy chế của Cục 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.

Điều 29. Hiệu lực thi hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Các quy định trước đây trái hoặc không phù hợp với quy định của Quy chế làm việc này đều bị bãi bỏ.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm đề xuất Cục trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động của Cục và các quy định của pháp luật có liên quan./.

CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Minh