

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Vụ Pháp chế

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 232/QĐ-UBDT ngày 05 tháng 05 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Pháp chế;

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25 tháng 09 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Vụ Pháp chế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 315/2004/QĐ-UBDT ngày 27 tháng 10 năm 2004 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế làm việc của Vụ Pháp chế.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, công chức thuộc Vụ Pháp chế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *uk*

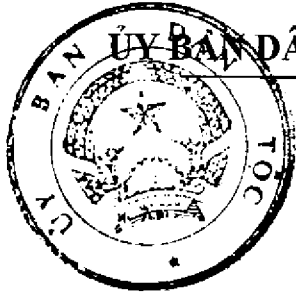
Nơi nhận: *uk*

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBDT (để b/c);
- Các Vụ, đơn vị trực thuộc UBDT;
- Văn phòng Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể thuộc UBDT;
- Lưu: VT, PC. 6

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Lê Sơn Hải



ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Vụ Pháp chế

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~334~~ 334/QĐ-UBND

ngày ~~18~~ tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc và trình tự giải quyết công việc của Vụ Pháp chế.

2. Lãnh đạo, chuyên viên của Vụ Pháp chế (sau đây gọi chung là công chức) thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Vụ theo Quyết định số 232/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Pháp chế và thực hiện theo quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Vụ Pháp chế làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành tập trung của Vụ trưởng; có sự phối hợp giữa tập thể lãnh đạo Vụ, cấp Ủy, Tổ Công đoàn khi giải quyết những công việc quan trọng; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động.

2. Vụ trưởng tổ chức, phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng và trực tiếp đến mỗi công chức theo tiêu chuẩn chức danh và trình độ, năng lực chuyên môn; đề cao trách nhiệm cá nhân và phát huy tính chủ động, sáng tạo của công chức.

3. Giải quyết và xử lý công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Công chức có trách nhiệm phối hợp, trao đổi trong giải quyết công việc và trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tập thể lãnh đạo Vụ

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, lãnh đạo Vụ thảo luận tập thể, Vụ trưởng quyết định những công việc sau:

1. Xây dựng và triển khai nhiệm vụ, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 06 tháng, hằng năm và đột xuất của Vụ Pháp chế theo quy định của Ủy ban.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án, và nhiệm vụ trọng tâm được lãnh đạo Ủy ban giao.

3. Bố trí, sắp xếp tổ chức, phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo và công chức trong Vụ.

4. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức trong Vụ.

Điều 4. Phạm vi giải quyết công việc của Vụ trưởng và quan hệ công tác đối với các Phó Vụ trưởng

1. Vụ trưởng quản lý, điều hành và thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng. Chủ nhiệm về kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của Vụ.

2. Vụ trưởng ký trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm các kế hoạch và nội dung triển khai công tác của Vụ; thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký các văn bản giao dịch, trao đổi nghiệp vụ công tác với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban, các đơn vị liên quan thuộc các Bộ, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội, các địa phương và các văn bản khác được lãnh đạo Ủy ban Ủy quyền.

3. Phân công nhiệm vụ và ủy quyền cho các Phó Vụ trưởng ký các văn bản giao dịch trong phạm vi hoạt động, triển khai nhiệm vụ được phân công sau khi có sự thống nhất với Vụ trưởng.

4. Tùy theo yêu cầu công tác của Vụ, Vụ trưởng có thể giải quyết các công việc đã phân công cho các Phó Vụ trưởng hoặc điều chỉnh công việc giữa các Phó Vụ trưởng.

5. Khi vắng mặt tại cơ quan phải ủy quyền cho 01 Phó Vụ trưởng quản lý, điều hành công việc của Vụ.

6. Thực hiện những nhiệm vụ khác có Lãnh đạo Ủy ban giao và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung được ủy quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và mối quan hệ giữa các Phó Vụ trưởng

1. Các Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; thay mặt Vụ trưởng chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, trước pháp luật về chất lượng, hiệu quả công việc và những quyết định của mình.

2. Các Phó Vụ trưởng có trách nhiệm tham mưu cho Vụ trưởng giải quyết những vấn đề mới nảy sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ; đề xuất các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực được phân công để Vụ trưởng trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban giải quyết.

3. Các Phó Vụ trưởng trực tiếp làm việc với các chuyên viên để giải quyết công việc.

4. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Vụ trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Vụ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Vụ trưởng hoặc giữa các Phó Vụ trưởng còn có ý kiến khác nhau, phải báo cáo Vụ trưởng quyết định.

5. Khi Vụ trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Vụ trưởng thì các Phó Vụ trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Vụ trưởng.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được lãnh đạo Vụ hoặc lãnh đạo Ủy ban giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của Vụ.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Vụ và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi và các ý kiến đề xuất trong giải quyết công việc.

3. Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được phân công, chuyên viên có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác cá nhân hằng năm, 6 tháng, quý, hàng tháng để giải quyết phù hợp với nội dung công việc được giao.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Ủy ban và Vụ; chủ động phối hợp giải quyết các nhiệm vụ được giao.

5. Khi cần thiết, chuyên viên có thể đề nghị làm việc với Vụ trưởng, với các Phó Vụ trưởng để giải quyết công việc.

6. Tham gia học tập, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, nâng cao trình độ, năng lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Quan hệ giải quyết công việc giữa các công chức trong Vụ

1. Công chức trong vụ có trách nhiệm phối hợp công tác chặt chẽ và tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Thường xuyên trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, cung cấp hoặc yêu cầu công chức khác trong Vụ cung cấp thông tin về những vấn đề liên quan đến việc giải quyết công việc được giao.

Điều 8. Quan hệ phối hợp công tác với các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc (ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc).

Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo Vụ với cấp uỷ, các tổ chức đoàn thể trong Vụ

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 14 Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc (ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBDT ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc).

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA VỤ PHÁP CHẾ

Điều 10. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Yêu cầu:

Những nhiệm vụ, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Vụ phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của Vụ và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban. Mỗi nhiệm vụ, công việc cần xác định rõ nội dung chính, chuyên viên phụ trách hoặc nhóm phụ trách, cấp trình và thời hạn trình, dự kiến tiến độ đến từng quý, tháng;

Chuyên viên phụ trách hoặc nhóm phụ trách phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc do mình phụ trách đã đưa vào chương trình công tác của Vụ.

b) Phân công thực hiện:

Chuyên viên được phân công chủ trì, phối hợp chặt chẽ với các chuyên viên hoặc nhóm phụ trách các kế hoạch chuyên môn để xây dựng chương trình công tác năm của Vụ;

Chậm nhất vào ngày 05 tháng 10 hằng năm, chuyên viên được phân công xây dựng chương trình công tác năm trình lãnh đạo Vụ ký gửi Vụ Tổng hợp đăng ký những công việc của Vụ đưa vào chương trình công tác trình lãnh đạo Ủy ban trước ngày 20 tháng 10 hằng năm;

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Vụ Tổng hợp gửi chương trình công tác năm của Ủy ban, chuyên viên được phân công phải cụ thể hóa thành dự thảo

chương trình công tác năm của Vụ gửi các chuyên viên khác tham gia ý kiến. Các chuyên viên có ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản để tổng hợp, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Vụ.

2. Kế hoạch công tác tháng

a) Hằng tháng, các chuyên viên hoặc nhóm chuyên viên phụ trách các công việc chuyên môn căn cứ chương trình công tác năm để xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện kế hoạch công tác bị chậm phải báo cáo Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng phụ trách trước ngày 20 hàng tháng để xử lý;

b) Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, chuyên viên được phân công xây dựng chương trình công tác tháng sau của Vụ trình Vụ trưởng xem xét, quyết định ký ban hành và gửi Vụ Tổng hợp.

4. Lịch công tác tuần của Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng

Căn cứ kế hoạch công tác tháng và sự chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban, lãnh đạo Vụ gửi thông báo kế hoạch công tác cho chuyên viên được giao xây dựng lịch công tác tuần để tổng hợp và báo cáo Vụ trưởng ký ban hành chậm nhất vào 16h30 thứ 6 hàng tuần.

Điều 11. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hằng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm, lãnh đạo Vụ rà soát, tổng hợp đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của Vụ, gửi Văn Phòng, Vụ Tổng hợp, các Vụ, đơn vị có liên quan để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về thực hiện kế hoạch công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác thời gian tới.

2. Phó Vụ trưởng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để các chuyên viên hoàn thành kế hoạch công tác do mình phụ trách, báo cáo Vụ trưởng trước khi phê duyệt hoặc trình lãnh đạo Ủy ban. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Vụ trưởng để điều chỉnh chương trình chung và biện pháp khắc phục nếu là do nguyên nhân chủ quan.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, CÔNG TÁC, BÁO CÁO VÀ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN

Điều 12. Hội Vụ

1. Hàng tuần, tập thể lãnh đạo Vụ họp giao ban tuần, các Phó Vụ trưởng phụ trách các công việc chuyên môn kiến điểm tình hình thực hiện và kết quả công tác trong tuần và kế hoạch triển khai tuần tiếp theo.

2. Hội Vụ vào tuần đầu hàng tháng để kiểm điểm tình hình thực hiện và kết quả công tác trong tháng và kế hoạch triển khai tháng tiếp theo. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Vụ có thể triệu tập họp đột xuất.

3. Chuyên viên trong vụ có trách nhiệm dự họp đầy đủ và chuẩn bị nội dung, ý kiến tham gia tại cuộc họp theo yêu cầu.

5. Định kỳ hằng quý, lãnh đạo Vụ họp với đại diện Chi ủy, Tổ Công đoàn để thảo luận về nội dung kế hoạch công tác phối hợp hoặc giải quyết những công việc có liên quan.

6. Tất cả các cuộc họp đều được ghi biên bản theo quy định và phải có đầy đủ chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp.

Điều 13. Hội nghị, hội thảo

1. Chuyên viên dự họp, hội nghị, hội thảo khi được lãnh đạo Vụ cử (nếu giấy mời cá nhân phải báo cáo lãnh đạo Vụ) và báo cáo kết quả với lãnh đạo Vụ trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày họp.

2. Báo cáo kết quả họp

a) Phó Vụ trưởng báo cáo kết quả cuộc họp do mình chủ trì với Vụ trưởng sau khi cuộc họp kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Ủy ban ủy quyền cho lãnh đạo Vụ chủ trì, sau khi kết thúc, lãnh đạo Vụ phải báo cáo lãnh đạo Ủy ban phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của Vụ để lãnh đạo Ủy ban xử lý kịp thời.

Điều 14. Đi công tác

1. Công tác địa phương

a) Căn cứ vào kế hoạch công tác và nhiệm vụ được phân công, lãnh đạo Vụ chỉ đạo chuyên viên lập kế hoạch và nội dung công tác trình lãnh đạo Ủy ban để tổ chức thực hiện;

b) Chuyên viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công đi công tác của lãnh đạo Vụ; chủ động đề xuất đi công tác địa phương theo kế hoạch, nội dung được lãnh đạo Vụ thông qua và lãnh đạo Ủy ban phê duyệt;

c) Sau 5 ngày hoàn thành đợt công tác, trưởng đoàn (hoặc thành viên tham gia các đoàn công tác liên ngành) có báo cáo bằng văn bản theo quy định của Ủy ban.

2. Công tác nước ngoài: thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc về chế độ công tác nước ngoài.

Điều 15. Chế độ thông tin

1. Lãnh đạo Vụ có trách nhiệm thông báo, tạo điều kiện để công chức nắm bắt các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ủy ban Dân tộc liên quan đến công việc của Vụ và của ngành; về chế độ, chính sách đối với công chức; các nội dung khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

2. Công chức trong Vụ không được cung cấp thông tin hoặc tự ý cung cấp các thông tin nằm trong danh mục bí mật Nhà nước hoặc thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

Điều 16. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ và đột xuất với lãnh đạo Ủy ban

a) Vụ thực hiện chế độ báo cáo theo quy định chung, định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, hằng năm với lãnh đạo Ủy ban hoặc đột xuất khi lãnh đạo Ủy ban yêu cầu;

b) Việc chuẩn bị báo cáo chung của Vụ do chuyên viên được giao tổng hợp thực hiện; báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất do lãnh đạo Vụ phân công;

c) Thời gian gửi báo cáo thực hiện theo khoản 1 Điều 44 Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

2. Chế độ báo cáo của các Phó Vụ trưởng với Vụ trưởng

Phó Vụ trưởng báo cáo kết quả và dự kiến kế hoạch hoạt động trong lĩnh vực mình phụ trách cho Vụ trưởng theo định kỳ hằng tuần, tháng vào các cuộc họp giao ban lãnh đạo Vụ, đồng thời gửi (bằng văn bản) cho chuyên viên tổng hợp của Vụ để xây dựng báo cáo chung của Vụ (theo định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm).

3. Chế độ báo cáo của chuyên viên

a) Chuyên viên thực hiện chế độ báo cáo tháng (vào ngày 22 hằng tháng), báo cáo Quý (vào ngày 18 của tháng cuối Quý), báo cáo 6 tháng (vào ngày 18

của tháng 6); báo cáo năm (vào ngày 10 của tháng 12) về tình hình thực hiện công việc được giao và kế hoạch công tác tiếp theo cho chuyên viên tổng hợp để xây dựng báo cáo của Vụ.

b) Khi có yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban, chuyên viên có thể báo cáo trực tiếp về những nội dung lãnh đạo Ủy ban yêu cầu và chịu trách nhiệm về những nội dung báo cáo đó.

Điều 17. Quản lý văn bản đến, văn bản đi

1. Quản lý văn bản đến

a) Đối với các văn bản chuyển đến Vụ Pháp chế, chuyên viên phụ trách công tác Hành chính - văn thư của Vụ có trách nhiệm vào sổ Công văn đến, trình Vụ trưởng cho ý kiến phân công, giao việc cho các Phó Vụ trưởng để phân công và công chức tham mưu giải quyết.

b) Các chuyên viên nhận văn bản có trách nhiệm xử lý, tham mưu giải quyết và trình lãnh đạo Vụ theo quy định tại khoản 2, Điều 6 và khoản 2, Điều 7 của Quy chế này.

2. Quản lý văn bản đi

a) Văn bản sau khi được lãnh đạo Vụ ký trình lãnh đạo Ủy ban phải được gửi qua chuyên viên Hành chính - văn thư của Vụ để thực hiện các thủ tục trình lãnh đạo Ủy ban ngay trong ngày làm việc.

b) Chỉ phát hành văn bản khi các Phó Vụ trưởng ký thay Vụ trưởng theo quy định tại Khoản 3, Điều 4 Quy chế này.

c) Văn bản đã phát hành sửa lại về nội dung, phải do lãnh đạo Ủy ban yêu cầu Vụ sửa lại bằng văn bản mới hoặc văn bản do Vụ trưởng yêu cầu sửa lại bằng một văn bản khác.

d) Hằng tháng chuyên viên phụ trách công tác Hành chính - văn thư tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do Vụ Pháp chế phát hành để báo cáo Vụ trưởng theo yêu cầu.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo, công chức Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm chấp hành đúng và đầy đủ các quy định trong Quy chế này.

2. Căn cứ theo Quy chế này, các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban chủ động phối hợp với Vụ Pháp chế để giải quyết công việc có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, sửa đổi./. *2/2*