

Số: 441/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Vụ Pháp chế

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 147/QĐ-KTNN ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Pháp chế;

Căn cứ Quyết định số 663/QĐ-KTNN ngày 14 tháng 04 năm 2014 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng trực thuộc Vụ Pháp chế;

Căn cứ Quyết định 1278/QĐ-KTNN ngày 20 tháng 7 năm 2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước về ban hành Quy chế làm việc của Kiểm toán nhà nước;

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 557/QĐ-KTNN ngày 17/5/2013 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế làm việc của Vụ Pháp chế.

Điều 3. 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. *Len*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo KTNN;
- Các đơn vị trực thuộc KTNN;
- Văn phòng Đảng- đoàn thể KTNN;
- Lưu: VT, PC.

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
Q. VỤ TRƯỞNG VỤ PHÁP CHẾ



Lê Anh Dũng

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA VỤ PHÁP CHẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 444/QĐ-KTNN ngày 31 tháng 03 năm 2017
của Tổng KTNN)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Vụ Pháp chế.
2. Công chức, người lao động thuộc Vụ Pháp chế chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Vụ Pháp chế làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Vụ trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Vụ Pháp chế; mọi hoạt động của Vụ Pháp chế đều phải tuân theo quy định của pháp luật, của KTNN và của Vụ Pháp chế.
2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các Phòng, cá nhân. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một Phòng thực hiện, trường hợp công việc liên quan đến nhiều Phòng thì giao một Phòng chủ trì và chịu trách nhiệm. Công việc được giao cho Phòng nào thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.
3. Công chức, người lao động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của KTNN, của Vụ Pháp chế, trừ trường hợp đột xuất hoặc đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo chỉ đạo của lãnh đạo KTNN.
4. Bảo đảm phát huy năng lực của công chức, người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Vụ Pháp chế và của KTNN.

Chương II

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

Mục 1

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện Vụ Pháp chế thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật KTNN và các quy định của KTNN.

b) Chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Tổng Kiểm toán nhà nước và các Phó Tổng Kiểm toán nhà nước về các công việc liên quan đến tình hình thực hiện nhiệm vụ của Vụ Pháp chế và tình hình liên quan đến Vụ Pháp chế.

c) Chủ động phối hợp với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, cơ quan, tổ chức khác để giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ Pháp chế hoặc các công việc đột xuất khác theo chỉ đạo của lãnh đạo KTNN.

d) Phân công công việc cho các Phó Vụ trưởng; phân cấp, ủy quyền cho Trưởng phòng trực thuộc Vụ Pháp chế thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; khi Vụ trưởng vắng mặt, ủy quyền cho một Phó Vụ trưởng thay Vụ trưởng điều hành và giải quyết công việc của Vụ Pháp chế.

đ) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Vụ Pháp chế, hoạt động của các Phòng trực thuộc Vụ Pháp chế trong việc thực hiện quy định của cơ quan, nhiệm vụ được phân công, phân cấp thuộc chức năng của Vụ Pháp chế và các nhiệm vụ được Lãnh đạo KTNN phân công;

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của KTNN và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc do lãnh đạo Kiểm toán nhà nước giao hoặc yêu cầu thực hiện.

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

d) Ủy quyền cho Phó Vụ trưởng ký văn bản giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Vụ trưởng.

đ) Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ và thi đua khen thưởng của Vụ Pháp chế.

e) Trong trường hợp cần thiết, Vụ trưởng quyết định điều chỉnh, hủy bỏ văn bản của Phó Vụ trưởng khi xét thấy không đúng quy định pháp luật hoặc không đúng với chỉ đạo của Vụ trưởng.

3. Những việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Vụ Pháp chế trước khi quyết định:

a) Chương trình công tác năm, đề xuất kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn về KTNN trình Tổng Kiểm toán nhà nước; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình lãnh đạo KTNN xem xét, cho ý kiến hoặc trước khi trình Tổng KTNN ký ban hành.

b) Các Đề án do Vụ Pháp chế chủ trì xây dựng.

c) Chương trình, dự án quan trọng giao cho Vụ Pháp chế.

d) Công tác tổ chức, cán bộ.

đ) Công tác kiểm toán do Vụ Pháp chế chủ trì.

e) Những vấn đề quan trọng khác Vụ trưởng thấy cần bàn bạc tập thể trước khi quyết định.

4. Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Phòng chủ trì nội dung chủ động lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Vụ trưởng, tổng hợp trình Vụ trưởng. Sau khi các Phó Vụ trưởng có ý kiến, Vụ trưởng là người quyết định cuối cùng.

Điều 4. Phó Vụ trưởng Vụ Pháp chế

1. Phó Vụ trưởng giúp Vụ trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Vụ trưởng và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Các Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số phòng trực thuộc Vụ thì được ký thay Vụ trưởng

khi giải quyết các công việc được giao phụ trách (Trừ các văn bản trình lãnh đạo KTNN); chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình; những vấn đề quan trọng phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Vụ trưởng trước khi quyết định.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng phân công.

3. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý thuộc phạm vi được phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra và thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Vụ trưởng khác thì chủ động trực tiếp phối hợp để giải quyết.

4. Những vấn đề Phó Vụ trưởng phải báo cáo hoặc xin ý kiến Vụ trưởng trước khi quyết định

a) Những nhiệm vụ được lãnh đạo KTNN giao trực tiếp và các nhiệm vụ chưa có trong quy định của đơn vị; những vấn đề quan trọng, ảnh hưởng đến hoạt động của KTNN và của Vụ Pháp chế.

b) Những công việc được Vụ trưởng phân công Phó Vụ trưởng phụ trách, mỗi tháng 01 lần Phó Vụ trưởng báo cáo với Vụ trưởng để giải quyết công việc.

c) Những vấn đề bất thường liên quan đến hoạt động của Vụ Pháp chế, Phó Vụ trưởng phải báo cáo kịp thời với Vụ trưởng để giải quyết.

d) Những vấn đề lớn có ý kiến khác nhau giữa Vụ Pháp chế với các đơn vị, cá nhân khác; những vấn đề thể hiện quan điểm, nguyên tắc của Vụ Pháp chế và KTNN.

đ) Những vấn đề giữa các Phó Vụ trưởng còn có ý kiến khác nhau liên quan đến lĩnh vực, Phòng chuyên môn do mình trực tiếp phụ trách.

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

g) Trường hợp đi công tác ngoài kế hoạch công tác tháng và vắng mặt vì việc riêng từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Vụ trưởng và chỉ được nghỉ khi Vụ trưởng đồng ý.

Điều 5. Trưởng các phòng

Trưởng các Phòng trực thuộc Vụ Pháp chế có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành Phòng và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, trước pháp luật về việc quản lý, điều hành Phòng và có trách nhiệm sau:

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động chung của Phòng, chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách (nếu có) và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng.

3. Điều hành Phòng chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của KTNN, Quy chế làm việc của Vụ Pháp chế, thực hiện nhiệm vụ chính trị của Đảng, chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở; thực hiện nội quy, quy chế làm việc của đơn vị theo hướng dẫn của KTNN.

4. Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc giao cho Phó trưởng phòng và các công chức, người lao động thuộc phòng.

5. Ủy quyền cho một Phó trưởng phòng điều hành Phòng khi vắng mặt; trường hợp đi công tác ngoài kế hoạch công tác đã được Vụ trưởng phê duyệt và vắng mặt vì việc riêng 01 ngày làm việc trở lên thì phải báo cáo Vụ trưởng và chỉ được nghỉ khi Vụ trưởng đồng ý.

6. Phối hợp với các phòng khác trong đơn vị để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng và các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Trưởng phòng và Phó Vụ trưởng phụ trách trực tiếp thì báo cáo Vụ trưởng xem xét, quyết định.

7. Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Vụ Pháp chế.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng giao hoặc theo quy định của pháp luật; được Vụ trưởng giao giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Vụ và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Vụ và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền.

Điều 6. Phó trưởng phòng

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

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

3. Phối hợp với Phó trưởng phòng khác trong Phòng giải quyết công việc có liên quan; báo cáo với Trưởng phòng những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó trưởng phòng.

4. Thay mặt Trưởng phòng trong việc quan hệ và phối hợp công tác với các Phòng thuộc Vụ Pháp chế trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo yêu cầu của Trưởng phòng.

5. Trường hợp vắng mặt vì việc riêng dưới 01 ngày làm việc thì phải báo cáo Trưởng phòng, trên 01 ngày thì phải được sự đồng ý của Vụ trưởng.

6. Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Vụ giao và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

Điều 7. Công chức, người lao động

1. Công chức, người lao động thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về công chức và các văn bản có liên quan.

2. Công chức, người lao động có các trách nhiệm sau:

a) Chấp hành nghiêm và chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; giải quyết công việc đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

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

c) Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

d) Công chức, người lao động trong phòng vắng mặt vì việc riêng dưới 01 ngày làm việc thì phải báo cáo Trưởng phòng, trên 01 ngày thì phải được sự đồng ý của Vụ trưởng.

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

Mục 2

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ công tác của Lãnh đạo Vụ Pháp chế

1. Vụ trưởng thông tin kịp thời cho các Phó Vụ trưởng về các chủ trương của Kiểm toán nhà nước liên quan để lĩnh vực của đơn vị.

Vụ trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Vụ trưởng theo chương trình, kế hoạch làm việc, thủ tục, quy trình giải quyết công việc của KTNN, Vụ Pháp chế và phân công Phó Vụ trưởng giải quyết các công việc đột xuất phát sinh. Trong trường hợp cần thiết, Vụ trưởng sẽ trực tiếp giải quyết các công việc trong phạm vi đã phân công cho Phó Vụ trưởng. Khi thực hiện công tác cán bộ theo thẩm quyền được phân công, Vụ trưởng tham khảo ý kiến của Phó Vụ trưởng trực tiếp phụ trách Phòng đó.

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

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

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Vụ Pháp chế với Trưởng phòng

1. Định kỳ 06 tháng một lần hoặc theo yêu cầu, Lãnh đạo Vụ Pháp chế làm việc với Trưởng phòng theo lĩnh vực phụ trách và các bộ phận có liên quan.

2. Trưởng phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng phụ trách. Trong quá trình giải quyết công việc, trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Phó Vụ trưởng phụ trách Phòng, Trưởng phòng phải chấp hành sự chỉ đạo của Phó Vụ trưởng nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Vụ trưởng.

3. Trưởng phòng báo cáo kết quả công tác và đề xuất với Lãnh đạo Vụ Pháp chế những vấn đề cần giải quyết, kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác liên quan đến nhiệm vụ được giao cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

4. Ngoài kế hoạch công tác, trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng và Phó trưởng phòng trực tiếp báo cáo Vụ trưởng việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề có liên quan.

Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Vụ Pháp chế và các tổ chức chính trị - xã hội của Vụ Pháp chế

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

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

3. Công chức, người lao động là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định về công vụ.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng trực thuộc Vụ Pháp chế

1. Trưởng phòng chủ động giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; không giải quyết các công việc không thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO VỤ PHÁP CHẾ

Điều 12. Chương trình, kế hoạch công tác của Vụ Pháp chế

1. Chương trình, kế hoạch công tác năm của Vụ Pháp chế

a) Vụ Pháp chế tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm sau của Vụ Pháp chế gửi về các đơn vị thuộc bộ máy điều hành, đơn vị sự nghiệp được giao chủ trì lĩnh vực công tác trước ngày 30 tháng 11 hàng năm để tổng hợp, trình Lãnh đạo KTNN ban hành.

b) Các chương trình công tác, kế hoạch công tác khác của Vụ Pháp chế do Vụ trưởng quyết định và phân công cụ thể.

2. Về kế hoạch công tác tháng của Vụ Pháp chế

Căn cứ kế hoạch công tác của KTNN và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Vụ Pháp chế: Xây dựng kế hoạch công tác của Vụ Pháp chế và tổ

chức thực hiện; trình Lãnh đạo KTNN phê duyệt kế hoạch công tác hàng tháng của Lãnh đạo Vụ Pháp chế và tổ chức thực hiện.

Điều 13. Hồ sơ, thủ tục trình giải quyết công việc

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

- a) Tờ trình;
- b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch (sau đây gọi chung là văn bản, đề án);
- c) Ý kiến tham gia của các Phòng có liên quan và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);
- d) Văn bản hoặc ý kiến thẩm định đề án, văn bản theo quy định (nếu có);
- đ) Các tài liệu cần thiết khác.

2. Thủ tục trình Lãnh đạo Vụ Pháp chế giải quyết công việc:

- a) Tờ trình Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng Vụ Pháp chế phải do Trưởng phòng ký;
- b) Lãnh đạo Phòng ký Tờ trình phải ký nháy vào dự thảo văn bản, đề án và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Vụ Pháp chế về nội dung của văn bản, đề án đó;
- c) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng khác hoặc có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các Phòng có liên quan.

Điều 14. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Lãnh đạo Vụ Pháp chế xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của Phòng.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Vụ Pháp chế về nội dung công việc, Trưởng phòng chủ trì phối hợp với các Phòng có liên quan hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình Lãnh đạo KTNN hoặc triển khai các công việc.

Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Vụ Pháp chế yêu cầu Lãnh đạo Phòng chủ trì hoặc công chức, người lao động có liên quan báo cáo trực tiếp kết quả công việc hoặc họp với Phòng chủ trì và đại diện các Phòng có liên quan để lấy ý kiến tư vấn trước khi quyết định.

Khi Lãnh đạo Vụ Pháp chế vắng mặt từ 01 ngày trở lên, Phòng do Lãnh đạo Vụ Pháp chế phụ trách có trách nhiệm tổng hợp các văn bản trình Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng ủy quyền để giải quyết.

2. Đối với công việc do tập thể Lãnh đạo Vụ Pháp chế thảo luận trước khi quyết định, Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng văn bản, đề án để quyết định:

a) Cho phép Phòng trình hoàn thành thủ tục để trình tập thể Lãnh đạo Vụ Pháp chế tại phiên họp gần nhất;

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

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

Điều 15. Quy định về việc ký văn bản

1. Vụ trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Vụ Pháp chế, trực tiếp ký các văn bản sau:

a) Văn bản theo phân cấp của Tổng Kiểm toán nhà nước.

b) Văn bản trình lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.

c) Văn bản gửi đồng thời các Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.

d) Các văn bản ký Thừa lệnh Tổng Kiểm toán nhà nước.

đ) Các Báo cáo thẩm định Dự thảo Báo cáo kiểm toán; Báo cáo kiểm toán.

e) Văn bản về công tác cán bộ.

g) Các văn bản khác Vụ trưởng thấy cần thiết.

2. Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng giao ký thay các văn bản sau:

a) Văn bản xử lý các vấn đề cụ thể phát sinh theo lĩnh vực được Vụ trưởng phân công phụ trách.

b) Báo cáo thẩm định dự thảo báo cáo kiểm toán được phân công phụ trách;

c) Một số văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này và văn bản khác do Vụ trưởng ủy quyền.

d) Khi Vụ trưởng vắng mặt, Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng ủy quyền điều hành công việc của Vụ Pháp chế ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Vụ trưởng.

Điều 16. 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, Phòng Pháp luật có trách nhiệm vào sổ Công văn đến, trình Vụ trưởng cho ý kiến xử lý để chuyển giao cho

các phòng, cá nhân có liên quan.

b) Trưởng phòng các phòng nhận văn bản có trách nhiệm xử lý, phân công, chỉ đạo tham mưu giải quyết và trình lãnh đạo Vụ theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

2. Quản lý văn bản đi

a) Văn bản sau khi được cấp có thẩm quyền ký ban hành phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Chỉ phát hành văn bản ký thay, theo quy định tại Khoản 2, Điều 15 Quy chế này.

c) Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung, phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

d) Hàng tháng Phòng Pháp luật 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.

đ) Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 17. Các loại cuộc họp, hội nghị

1. Các cuộc họp do Vụ trưởng chủ trì gồm có:

- Họp giao ban Lãnh đạo Vụ Pháp chế.
- Họp giao ban tháng của Vụ Pháp chế.
- Họp (hội nghị) triển khai nhiệm vụ công tác, sơ kết, tổng kết...
- Họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Lãnh đạo KTNN.
- Các cuộc họp, làm việc khác do Vụ trưởng quyết định.

Vụ trưởng có thể uỷ quyền Phó Vụ trưởng chủ trì các cuộc họp.

Điều 18. Họp giao ban Lãnh đạo Vụ Pháp chế

1. Lãnh đạo Vụ Pháp chế họp giao ban ít nhất 01 tháng 01 lần. Thời gian cụ thể do Vụ trưởng quyết định.

Thành phần: Lãnh đạo Vụ Pháp chế, Trưởng phòng và thành phần khác do Vụ trưởng quyết định.

2. Nội dung họp:

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

b) Thảo luận và cho ý kiến đối với những công việc phát sinh, phức tạp hoặc cần phối hợp xử lý giữa Lãnh đạo Vụ Pháp chế;

c) Thảo luận các vấn đề cần lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Vụ Pháp chế trước khi Vụ trưởng quyết định.

d) Các nội dung khác theo chỉ đạo của Vụ trưởng hoặc đề xuất của các Phòng trong Vụ Pháp chế được Vụ trưởng chấp thuận.

3. Theo yêu cầu công việc, Vụ trưởng triệu tập họp Lãnh đạo Vụ Pháp chế đột xuất.

Điều 19. Họp giao ban tháng của Vụ Pháp chế

1. Sau ngày giao ban tháng của KTNN, thành phần cuộc họp: Công chức Vụ Pháp chế. Trường hợp Phó vụ trưởng, Trưởng các phòng, Chủ tịch Công đoàn Vụ Pháp chế, Bí thư Đoàn Thanh niên CSHCM Vụ Pháp chế không thể tham gia cuộc họp thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Vụ trưởng.

2. Nội dung họp:

a) Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng, định hướng công tác tháng tiếp theo;

b) Xử lý các vấn đề phát sinh hoặc giải quyết các kiến nghị của công chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 20. Cử đại diện Lãnh đạo Vụ Pháp chế tham dự các cuộc họp do các đơn vị khác chủ trì

1. Vụ trưởng Vụ Pháp chế tham gia các phiên họp do Tổng Kiểm toán nhà nước chủ trì; theo giấy triệu tập và các cuộc họp mời đích danh Vụ trưởng. Trường hợp Vụ trưởng không tham dự được phải báo cáo lãnh đạo KTNN trước khi ủy quyền cho Phó Vụ trưởng đi họp thay.

2. Đối với giấy mời đại diện Vụ Pháp chế dự họp, trường hợp Vụ trưởng không tham dự được, Vụ trưởng ủy quyền cho Phó Vụ trưởng hoặc công chức của Vụ tham dự họp.

3. Phó Vụ trưởng hoặc người được Vụ trưởng ủy quyền đại diện cho Vụ trưởng dự họp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng về nội dung đại diện trước khi tham dự và báo cáo Vụ trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp.

4. Trưởng các Phòng liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu để Vụ trưởng hoặc người được ủy quyền dự họp.

Điều 21. Tham dự, ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp, hội nghị

1. Các thành phần được triệu tập, cử đi họp có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng thời gian quy định; trường hợp vắng mặt hoặc cử người khác đi họp thay phải báo cáo và được sự đồng ý của Vụ trưởng.

2. Đối với cuộc họp giao ban Lãnh đạo Vụ Pháp chế, Phòng Pháp luật có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp. Trong trường hợp cần thiết, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Vụ trưởng, Phòng Pháp luật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết luận của Vụ trưởng tại các cuộc họp đến các Phòng chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày họp.

Phòng Pháp luật theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận của Vụ trưởng tại các cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp khác, Phòng được giao chủ trì chuẩn bị nội dung tổ chức ghi biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp.

Chương V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 22. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Vụ Pháp chế

1. Các Phó Vụ trưởng có trách nhiệm báo cáo Vụ trưởng những vấn đề sau:

a) Tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Vụ trưởng;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo;

c) Kết quả làm việc khi được cử tham gia các đoàn công tác trong nước và nước ngoài.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Báo cáo Phó Vụ trưởng phụ trách Phòng định kỳ hàng tháng, 06 tháng và hàng năm về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác. Đồng thời, các báo cáo gửi về Phòng Pháp luật theo thời hạn sau: Gửi báo cáo kết quả công

tác tháng và kế hoạch công tác tháng sau trước ngày 20 hàng tháng; gửi Báo cáo kết quả công tác 06 tháng đầu năm và kế hoạch công tác 06 tháng cuối năm trước ngày 05 tháng 6 hàng năm; gửi Báo cáo kết quả công tác năm kế hoạch và kế hoạch công tác năm sau trước ngày 05 tháng 12 hàng năm.

b) Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Vụ Pháp chế và báo cáo kết quả thực hiện. Trường hợp vì lý do khách quan không thể thực hiện được theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Vụ phải báo cáo bằng văn bản và nêu rõ lý do không thực hiện được.

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

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

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

a) Cung cấp thông tin về những công việc đã được giải quyết theo chỉ đạo của Lãnh đạo Vụ Pháp chế.

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Vụ Pháp chế.

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo của Vụ Pháp chế gửi các đơn vị theo quy định hoặc khi Lãnh đạo Vụ Pháp chế chỉ đạo.

4. Đối với các cuộc kiểm toán Vụ Pháp chế được giao chủ trì: Trưởng đoàn kiểm toán có trách nhiệm báo cáo Vụ trưởng, Vụ Trưởng có trách nhiệm báo cáo với Phó Tổng KTNN phụ trách và Báo cáo Tổng KTNN bằng văn bản kết quả kiểm toán của cuộc kiểm toán trước khi xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán tối thiểu 05 ngày làm việc.

Điều 23. Cung cấp thông tin về hoạt động của KTNN

Công chức, người lao động thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật phát ngôn của cơ quan, đơn vị. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật và của KTNN.

Điều 24. Trao đổi thông tin trên hệ thống thông tin của KTNN

1. Việc cung cấp, cập nhật thông tin vào Trang thông tin điện tử của KTNN được thực hiện theo quy định của KTNN.

2. Các văn bản, tài liệu trao đổi chính thức trong phạm vi các đơn vị thuộc KTNN bằng hình thức văn bản điện tử thông qua thư điện tử, Trang thông tin điện tử của Kiểm toán nhà nước.

3. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm bảo đảm việc cung cấp, cập nhật kịp thời, sử dụng có hiệu quả các văn bản, tài liệu bằng hình thức văn bản điện tử và thực hiện bảo mật thông tin theo quy định.

Điều 25. Công tác kiểm tra thực hiện văn bản

Vụ Pháp chế là đơn vị chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tham mưu giúp Lãnh đạo KTNN kiểm tra việc thực hiện văn bản theo quy định tại khoản 1, Điều 37 Quy chế làm việc của Kiểm toán nhà nước này và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, yêu cầu báo cáo về việc thực hiện trách nhiệm tự kiểm tra tại các đơn vị trực thuộc KTNN quy định tại khoản 2, Điều 37 Quy chế làm việc của Kiểm toán nhà nước.

Chương VI ĐI CÔNG TÁC

Điều 26. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử công chức, người lao động tham gia các đoàn công tác theo quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước và theo yêu cầu.

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, công chức, người lao động tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Vụ trưởng về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Vụ Pháp chế do các đơn vị có liên quan đề nghị khi làm việc với đoàn và kết luận của trưởng đoàn.

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

3. Đối với việc đi công tác theo Đoàn kiểm toán, công chức, kiểm toán viên phải thực hiện theo quyết định của Tổng KTNN và Quy chế hoạt động Đoàn kiểm toán.

Điều 27. Đi công tác nước ngoài

Đi công tác nước ngoài thực hiện theo Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại của KTNN.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm thực hiện

Vụ trưởng Vụ Pháp chế: Phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị. Căn cứ vào Quy chế này, các Phòng thuộc Vụ xây dựng quy chế làm việc của Phòng, quy định rõ nguyên tắc, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trách nhiệm và trình tự giải quyết công việc của phòng nhưng không trái quy định của Quy chế này.

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Vụ Pháp chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các Phòng gửi văn bản phản ánh về Phòng Pháp luật để tổng hợp, báo cáo Vụ trưởng trình Tổng KTNN xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
Q. VỤ TRƯỞNG VỤ PHÁP CHẾ



Lê Anh Dũng