

VP
Lô 7 Cầu
Đồ
ingui
đại
VP
Số: 01 /QyĐ-VKSTC
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
TỐI CAO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2019

VP
Số: 952
Ngày: 14/1/2019
VEN
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
TỈNH HÀ NAM

QUY ĐỊNH

Về việc Trục ngoài giờ hành chính
trong ngành Kiểm sát nhân dân

Căn cứ Bộ Luật tổ tụng hình sự năm 2015;

Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Để bảo đảm công tác trực của Viện kiểm sát nhân dân phù hợp với những sửa đổi, bổ sung trong Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014, các đạo luật mới về tư pháp, khắc phục những hạn chế, nâng cao chất lượng công tác thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Viện kiểm sát nhân dân, tăng cường công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân các cấp;

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Quy định việc trục ngoài giờ hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân, như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về công tác trực lãnh đạo, trực nghiệp vụ và trực công tác khác được thực hiện ngoài giờ hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân; quy định việc tiếp nhận, thu thập, xử lý thông tin về tội phạm và các thông tin khác; xây dựng, gửi báo cáo công tác trực nghiệp vụ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

2. Quy định này áp dụng đối với Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện (sau đây gọi chung là Viện kiểm sát nhân dân các cấp).

3. Quy định này không áp dụng đối với Cơ quan điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Viện kiểm sát quân sự Trung ương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

2. Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao (gọi tắt là lãnh đạo các đơn vị).

3. Kiểm sát viên, Kiểm tra viên các ngạch; công chức, viên chức, người lao động khác trong ngành Kiểm sát nhân dân (gọi tắt là công chức, viên chức, người lao động).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Trục ngoài giờ hành chính: Là công tác trục ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết, trục khi hết giờ làm việc của ngày hôm trước đến giờ làm việc của ngày hôm sau, bao gồm: Trục lãnh đạo; trục nghiệp vụ; trục công tác khác.

2. Trục lãnh đạo: Là công tác trục của Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

3. Trục nghiệp vụ: Là công tác trục của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Kiểm sát viên, Kiểm tra viên các ngạch trong ngành Kiểm sát nhân dân, trong tiếp nhận tố giác, tin báo về tội phạm, thực hiện những công tác khác liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của Viện kiểm sát nhân dân.

4. Trục công tác khác: Là công tác trục chuyên môn của bộ phận Văn thư, Cơ yếu, Lái xe, bảo vệ phục vụ cho công tác trục lãnh đạo, trục nghiệp vụ.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm sự lãnh đạo, tập trung thống nhất của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân; đề cao ý thức trách nhiệm, kỷ cương, kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ ngoài giờ hành chính.

2. Tổ chức nghiêm chế độ trục lãnh đạo, trục nghiệp vụ, trục công tác khác bảo đảm thành phần trục theo quy định.

2. Tiếp nhận đầy đủ chính xác, kịp thời tố giác, tin báo về tội phạm, kiến nghị khởi tố; thu thập thông tin về vi phạm, tội phạm, thuộc thẩm quyền giải quyết, thực hiện những công tác khác liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của Viện kiểm sát nhân dân theo đúng quy định của pháp luật và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN

Điều 5. Công tác trục lãnh đạo

1. Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp luân phiên trục lãnh đạo ngoài giờ hành chính, các ngày nghỉ, ngày lễ, tết. Có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành xử lý kịp thời vụ, việc xảy ra trong ca trục đúng quy định.

2. Trường hợp Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp được phân công trục lãnh đạo mà trong ca trục xảy ra những vụ việc nghiêm trọng, phức tạp phải kịp thời báo cáo Viện trưởng cùng cấp và Viện kiểm sát nhân dân cấp trên.

Điều 6. Công tác trực nghiệp vụ

1. Tiếp nhận đầy đủ thông tin trong thời gian trực, kịp thời xử lý các thông tin về tội phạm. Thực hiện nghiêm công tác kiểm sát việc khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi, nghiên cứu hồ sơ để phê chuẩn các trường hợp giữ người trong trường hợp khẩn cấp, kiểm sát việc giữ người trong trường hợp khẩn cấp, tạm giữ, tạm giam, và các thủ tục tố tụng khác thuộc thẩm quyền.

2. Phối hợp với các cơ quan hữu quan, dưới sự chỉ đạo của Viện kiểm sát cấp trên để kịp thời giải quyết các vụ, việc đột xuất xảy ra trên địa bàn (kể cả nơi giam giữ). Công chức trực nghiệp vụ giúp Viện trưởng cùng cấp theo dõi tình hình ca trực, có sổ trực nghiệp vụ và phương tiện cần thiết phục vụ công tác, phải có mặt tại cơ quan; tiếp công dân (nếu có); giải quyết các công tác nghiệp vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Viện kiểm sát nhân dân.

Điều 7. Trục công tác khác

1. Công tác trực văn thư bảo đảm việc đóng dấu đúng quy định.

2. Công tác trực cơ yếu bảo đảm an toàn, kịp thời thông tin bí mật văn bản chuyển đi, văn bản đến.

3. Công tác trực lái xe phải phục vụ kịp thời công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Công tác trực bảo vệ phải bảo đảm trật tự an ninh cơ quan.

Điều 8. Nhiệm vụ ca trực

1. Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới phải thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao; báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời. Chấp hành nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật của Đảng, Nhà nước và Viện kiểm sát nhân dân tối cao; không tự ý tìm hiểu công việc của người khác; không cung cấp, phát ngôn, sử dụng thông tin bí mật liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trục nghiệp vụ, trực các ngày lễ, tết, công chức mặc trang phục ngành Kiểm sát nhân dân trong khi làm nhiệm vụ theo quy định. Trong ca trực khi tiếp xúc với công dân phải ứng xử lịch sự, tận tình, chu đáo theo quy định của Nhà nước và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao về tiếp công dân.

3. Khi giao tiếp qua các phương tiện thông tin, công chức phải tuân thủ các quy định về giao tiếp, phát ngôn, giữ bí mật theo quy định của pháp luật và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

4. Vào sổ, xử lý thông tin kịp thời các vấn đề phát sinh bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Viện kiểm sát nhân dân theo quy định của pháp luật.

Sau ca trực Trưởng ca và người trực tổng hợp tình hình báo cáo lãnh đạo, bàn giao kết quả xử lý những việc phải tiếp tục giải quyết của các đơn vị và công chức có liên quan. Đối với những vụ, việc nghiêm trọng, phức tạp thì Viện

trường phải trực tiếp nghe công chức trực báo cáo, cho ý kiến giải quyết và báo cáo Viện kiểm sát nhân dân cấp trên.

5. Trường hợp có công văn đến, ca trực có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý như sau: Bì công văn đến có đóng dấu chỉ mức độ “Tuyệt mật” (A), “Tối mật” (B), “Mật” (C) và đóng dấu chỉ mức độ “Thượng khẩn”, “Khẩn”, “Hỏa tốc” thì vào sổ, chuyển ngay đến lãnh đạo Viện trực trong ca để chỉ đạo xử lý; đối với bì công văn đến ghi “Chỉ người có tên mới được bóc bì” thì vào sổ, liên hệ và chuyển đến người có tên trên bì; bì công văn thường, ca trực vào sổ trực, sau đó chuyển Văn thư cơ quan để giải quyết. Ca trực nghiệp vụ tuyệt đối không bóc bì công văn đến.

Điều 9. Phân công ca trực

1. Trước 14 giờ ngày thứ Năm hằng tuần (đối với ngày nghỉ cuối tuần, thứ Bảy, chủ Nhật), chậm nhất trước 03 ngày (đối với ngày nghỉ Lễ, Tết), Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp phân công ca trực; nếu ca trực hai người phải chỉ định Trưởng ca, cụ thể:

a) Ca trực của Viện kiểm sát nhân dân tối cao: 01 đồng chí lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao trực lãnh đạo; 01 lãnh đạo cấp Vụ làm Trưởng ca trực, 01 Kiểm sát viên cao cấp (Kiểm tra viên cao cấp) hoặc Kiểm sát viên trung cấp (Kiểm tra viên chính); 01 công chức của Phòng Quản lý án hình sự, 01 công chức văn thư, 01 công chức cơ yếu và nhân viên lái xe thuộc Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

b) Ca trực của Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh: 01 lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh trực lãnh đạo, 01 lãnh đạo Phòng nghiệp vụ làm Trưởng ca trực và 01 Kiểm sát viên trung cấp hoặc Kiểm sát viên sơ cấp;

c) Ca trực của Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện: 01 lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện trực lãnh đạo, 01 Kiểm sát viên sơ cấp và 01 Kiểm tra viên;

2. Công chức trực nghiệp vụ phải ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị, số điện thoại trên bảng thông báo để nơi dễ thấy, thuận tiện liên hệ công tác; Viện kiểm sát nhân dân các cấp phải bố trí phương tiện, con dấu cơ quan để sử dụng khi cần thiết.

3. Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, thực hiện việc trực hành chính các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết; thành phần ca trực theo sự phân công của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao.

Điều 10. Thời gian, địa điểm trực

1. Việc trực nghiệp vụ được thực hiện từ khi hết giờ làm việc của ngày hôm trước đến giờ làm việc của ngày hôm sau, ngày thứ Bảy, chủ Nhật hằng tuần, ngày nghỉ lễ, nghỉ tết phải trực nghiệp vụ 24/24 giờ.

2. Trực công tác khác được thực hiện vào các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết; thời gian trực theo sự phân công của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

3. Việc trực của lãnh đạo-Viện kiểm sát nhân dân, các cấp phải bảo đảm giữ liên lạc để chỉ đạo, điều hành ca trực.

4. Công tác trực được thực hiện tại Trụ sở cơ quan Viện kiểm sát nhân dân các cấp; công chức được phân công trực phải có mặt thường xuyên ở nơi quy định trong suốt thời gian trực; tiếp nhận, xử lý thông tin về tội phạm, kiến nghị khởi tố và giải quyết các việc khác có liên quan theo quy định.

Điều 11. Điều kiện bảo đảm phục vụ công tác trực

1. Viện kiểm sát nhân dân các cấp bảo quản con dấu an toàn, phục vụ kịp thời công tác trực nghiệp vụ khi có yêu cầu; công tác cơ yếu bảo đảm việc tiếp nhận, chuyển thông tin; công tác trực lái xe bảo đảm việc khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi và công tác khác; công tác thường trực bảo vệ bảo đảm an toàn trụ sở cơ quan.

2. Viện kiểm sát nhân dân các cấp phải bố trí phòng trực nghiệp vụ phù hợp, bảo đảm thuận lợi liên hệ công tác, tiếp công dân, tiếp nhận, thu thập thông tin, tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố; bên ngoài phòng có gắn biển hiệu "Trực nghiệp vụ" nền đỏ, chữ vàng, bên trong phòng có gắn bảng "Nội quy trực nghiệp vụ; được trang bị phương tiện, làm việc theo quy định.

3. Chế độ bồi dưỡng trực được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức kiểm tra, thanh tra

1. Viện kiểm sát nhân dân cấp trên có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc trực của Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới; Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc trực nghiệp vụ theo quy định.

2. Văn phòng, Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân các cấp giúp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy định này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân cấp cao; Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh; Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế các quy định trước đây của Viện kiểm sát nhân dân tối cao về tổ chức trực ngoài giờ hành chính.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân các cấp kịp thời báo cáo về Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao) để tổng hợp, báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao hướng dẫn xem xét sửa đổi, bổ sung. /

Nơi nhận:

- Lãnh đạo VKSND tối cao;
- Thủ trưởng các đơn vị thuộc VKSND tối cao;
- Viện trưởng VKSND cấp cao;
- Viện trưởng VKSND cấp tỉnh;
- Viện trưởng VKSND cấp huyện;
- Lưu: VT, VP.

VIỆN TRƯỞNG



Lê Minh Trí