

QUY ĐỊNH

Về chế độ làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày tháng 11 năm 2021
của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, phạm vi giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; trình tự giải quyết công việc; ban hành văn bản; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; tổ chức họp, hội nghị; đi công tác, tiếp khách; chế độ thông tin báo cáo, văn hóa và giao tiếp công sở trong hoạt động của Sở Tư pháp.

2. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp (sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc Sở Tư pháp) và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Tư pháp 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, liên tục của Giám đốc Sở Tư pháp đối với tất cả các lĩnh vực công tác của Sở Tư pháp.

2. Khi giao thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo phân công rõ ràng, xác định rõ cá nhân, đơn vị làm đầu mối chịu trách nhiệm chính theo nguyên tắc “mỗi việc chỉ có một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính”. Công việc được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở 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, chế độ làm việc theo Quy định này và của đơn vị, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

4. Trong phân công công việc, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các cá nhân; bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động, đề cao sự chủ động, 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. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Sở Tư pháp.

Chương II **PHẠM VI VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 3. Giám đốc Sở Tư pháp

1. Giám đốc Sở Tư pháp (sau đây gọi tắt là Giám đốc) là người đứng đầu Sở Tư pháp, phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý nhà nước các lĩnh vực tư pháp và tất cả các hoạt động của Sở Tư pháp.

2. Trách nhiệm của Giám đốc

a) Chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Sở Tư pháp theo đúng quy định của pháp luật, của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Sở Tư pháp (sau đây gọi tắt là Phó Giám đốc); ủy quyền hoặc giao cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công;

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện), Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) trong việc thực hiện pháp luật, theo nhiệm vụ được phân công, phân cấp thuộc thẩm quyền của Sở theo quy định của pháp luật;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

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

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc nhưng do tính chất nội dung công việc cấp bách, quan trọng vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc hoặc do Phó Giám đốc đi công tác; những vụ việc liên quan đến lĩnh vực công tác của từ 02 Phó Giám đốc trở lên nhưng còn có ý kiến khác nhau.

4. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Sở Tư pháp trước khi Giám đốc quyết định

a) Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tư pháp của tỉnh;

b) Chương trình công tác, kế hoạch hành động dài hạn của Sở; dự thảo các đề án, chương trình, văn bản quy phạm pháp luật trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Chương trình, Kế hoạch của Sở triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm (nếu có);

e) Công tác tổ chức bộ máy và sắp xếp, bố trí cán bộ của Sở theo quy định pháp luật;

g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành;

h) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể lãnh đạo Sở Tư pháp.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở gửi văn bản lấy ý kiến của từng Phó Giám đốc.

Sau khi các Phó Giám đốc có ý kiến, Giám đốc đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Phó Giám đốc Sở Tư pháp

1. Phó Giám đốc là người được Giám đốc phân công giúp thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc, chỉ đạo một số mặt công tác của Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở.

2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị được phân công phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ;

b) Khi có sự điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc;

c) Thay Giám đốc ký các văn bản thuộc lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

3. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc 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 của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì phải báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề phức tạp, có phạm vi tác động lớn, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, tình hình của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Tư pháp

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở;

b) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc được giao của cấp Phó và các công chức, viên chức thuộc đơn vị; đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả những công việc được giao, chấp hành tốt nội quy và quy chế của Sở;

c) Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ

của đơn vị và các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác giải quyết công việc, trừ trường hợp được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phân công;

d) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của đơn vị và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở;

đ) Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở;

e) Ủy quyền cho cấp phó để quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết;

g) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; sử dụng đúng chế độ, mục đích, có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng quan liêu, tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại cho đơn vị và Sở;

h) Tạo điều kiện thuận lợi để đơn vị hoạt động có hiệu quả; phối hợp với các đơn vị khác trong việc thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị, các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động.

2. Đối với Chánh Văn phòng

Ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở quy định tại khoản 1 Điều này còn thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc và các Phó Giám đốc trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý hoạt động của Sở; xây dựng, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Sở;

b) Làm thư ký các cuộc họp của Ban Giám đốc, họp giao ban định kỳ của Sở và các cuộc họp khác theo sự phân công của lãnh đạo Sở Tư pháp.

3. Đối với Chánh Thanh tra

Ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở được quy định tại khoản 1 Điều này còn thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra

1. Đối với Phó Chánh Văn phòng

Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công theo dõi một số công việc theo lĩnh vực chuyên môn, được ký thay Chánh Văn phòng những văn bản được Giám đốc ủy quyền ký thừa lệnh.

2. Đối với Phó Chánh Thanh tra

Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra phân công theo dõi một số công việc cụ thể; được ủy quyền ký văn bản và giải quyết một số công việc theo quy định của Luật Thanh tra, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước pháp luật về công việc được phân công hoặc ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, trao đổi, phối hợp với các đơn vị để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn, công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo Sở phân công theo dõi; có ý thức kỷ luật, tự giác học tập và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, 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.

3. Thực hiện chế độ báo cáo công tác thường xuyên hoặc đột xuất khi có yêu cầu trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ do Thủ trưởng đơn vị phân công.

4. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, người lao động; các quy định về Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, công chức; Quy định về công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; Quy định chế độ làm việc của Sở Tư pháp; Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và Quy chế hoạt động của đơn vị.

5. Thẩm quyền giải quyết đơn xin nghỉ phép của công chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn và tương đương, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được thực hiện như sau:

a) Đối với lãnh đạo, quản lý là cấp phó trưởng phòng và tương đương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, công chức là chuyên viên, người lao động thuộc Sở Tư pháp: Xin nghỉ phép ½ ngày do Trưởng phòng giải quyết; xin nghỉ phép từ 01 đến dưới 02 ngày do Phó Giám đốc phụ trách giải quyết; xin nghỉ phép liên tục từ 02 ngày trở lên do Giám đốc giải quyết;

b) Đối với Trưởng phòng và tương đương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở: xin nghỉ phép dưới 02 ngày do Phó Giám đốc phụ trách giải quyết; xin nghỉ phép liên tục từ 02 ngày trở lên do Giám đốc giải quyết.

c) Đối với viên chức làm việc tại các Trung tâm, các Phòng Công chứng xin nghỉ phép do Thủ trưởng các đơn vị đó giải quyết theo quy định pháp luật.

d) Việc nghỉ phép của công chức, lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc phải thực hiện đúng quy định và thông báo về Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Sở Tư pháp với các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sở Tư pháp phối hợp các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của tỉnh và nhiệm vụ của từng cơ quan.

2. Các sở, ban, ngành, doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm thực hiện các quy định liên quan đến công tác tư pháp, pháp chế theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở Tư pháp với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo và trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác tư pháp theo quy định pháp luật; phối hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ của địa phương trong phạm vi quản lý của ngành, góp phần xây dựng các cơ quan tư pháp ở địa phương vững mạnh, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức ngành Tư pháp có chất lượng chuyên môn, kỹ năng hành chính và kỷ luật, kỷ cương, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Trực tiếp làm việc với Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành. Trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh các vấn đề liên quan đến công tác tư pháp tại địa phương, Sở Tư pháp cần phối hợp, trao đổi với Ủy ban nhân dân cấp huyện biết, phối hợp có ý kiến.

3. Phối hợp chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho Phòng Tư pháp các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa và công chức Tư pháp – Hộ tịch cấp xã trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của công tác tư pháp tại địa phương.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Sở Tư pháp với Phòng Tư pháp

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Tư pháp.

2. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Ngành và của Sở tại địa phương; báo cáo về Sở kết quả công tác của đơn vị theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động và các cuộc họp do Sở triệu tập.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở Tư pháp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và đơn vị, định kỳ hoặc đột xuất họp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng 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 phải thực hiện phối hợp, trao đổi ý kiến và thống nhất thực hiện với thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo đề nghị của đơn vị chủ trì.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nhiệm vụ của Sở Tư pháp theo quy định pháp luật. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 13. Các mối quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc với Tỉnh ủy, các ban Đảng của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể cấp tỉnh, Hội cấp tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Sở Tư pháp liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo của Tỉnh ủy và sự lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy cơ quan thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Sở tổ chức xây dựng.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Công đoàn cơ sở Sở Tư pháp được thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ công tác và lề lối làm việc giữa lãnh đạo Sở và Công đoàn cơ sở Sở Tư pháp.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Chi Đoàn Thanh niên Sở Tư pháp

a) Sáu tháng một lần, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền làm việc với Ban Chấp hành Chi đoàn Sở Tư pháp để thông báo những chủ trương công tác của Sở, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các đoàn viên về hoạt động của Sở Tư pháp;

b) Bí thư Chi Đoàn được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, thanh niên;

c) Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để Chi Đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; tham khảo ý kiến của Chi đoàn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

5. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở với Cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và công chức, viên chức, người lao động của đơn vị

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở 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 cấp ủy Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Công chức, viên chức, người lao động gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động.

Điều 14. Trình tự giải quyết công việc

1. Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở trình, Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu giải quyết văn bản đến.

2. Đối với những đề án, công việc mà Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các đơn vị thuộc Sở thì đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức họp để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét, quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về kết quả cuộc họp.

Chương IV **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ TƯ PHÁP**

Điều 15. Về chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

Hàng năm, căn cứ Chương trình, Kế hoạch của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp xây dựng Chương trình trọng tâm công tác tư pháp năm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và các Chương trình, Kế hoạch khác theo chỉ đạo của cấp trên.

a) Yêu cầu:

- Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp;

- Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

b) Phân công thực hiện:

- Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở xây dựng Chương trình trọng tâm công tác tư pháp năm của Sở;

- Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, các đơn vị thuộc Sở gửi đến Văn phòng Sở danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Sở ký gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đăng ký những công việc của Sở đưa vào chương trình công tác trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 30 tháng 11 hàng năm;

- Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi Chương trình trọng tâm công tác tư pháp của Sở Tư pháp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Văn phòng Sở phải cụ thể hóa thành các Kế hoạch;

- Văn phòng Sở trình Giám đốc ký ban hành Kế hoạch và gửi Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở để thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Sở phải xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, trình Ủy ban nhân dân tỉnh hay Giám đốc, Phó Giám đốc quyết định và thời hạn trình.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 05 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Sở. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Sở. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi xem như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh;

- Chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Những vấn đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng Sở phải có văn bản trình lãnh đạo Sở ký đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới;

Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm; Chương trình công tác quý II được thể hiện trong báo cáo quý I; Chương trình công tác quý III được thể hiện trong báo cáo 6 tháng; Chương trình công tác quý IV được thể hiện trong báo cáo 9 tháng.

3. Chương trình công tác tháng

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Giám đốc trước ngày 5 hàng tháng;

b) Chậm nhất là ngày 10 hàng tháng, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Sở trình Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị. Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

4. Lịch công tác tuần của Giám đốc, Phó Giám đốc

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Giám đốc, Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng Lịch công tác tuần của Giám đốc, Phó Giám đốc và gửi các đơn vị thuộc Sở vào ngày thứ sáu hàng tuần;

b) Khi có sự thay đổi Lịch công tác tuần, Chánh Văn phòng Sở kịp thời thông báo cho đơn vị cập nhật thông tin trên mạng máy tính của Sở và thông báo cho các đối tượng liên quan biết.

5. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Sở

a) Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo yêu cầu của Giám đốc, các đơn vị thuộc Sở xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Sở;

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. 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 Phó Giám đốc phụ trách và thông báo cho Văn phòng Sở biết để điều chỉnh chương trình chung và đề ra giải pháp khắc phục.

Điều 16. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới.

2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên theo thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt.

3. Văn phòng Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị thuộc Sở; hàng tháng, quý, 6 tháng và năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được xem là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

Chương V TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 17. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành Tư pháp tỉnh Đồng Nai, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì, gồm:

Họp giao ban lãnh đạo Sở hàng tuần; định kỳ hàng tháng; 6 tháng và làm việc với các cơ quan Trung ương, cấp tỉnh và huyện.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chủ trì:

a) Các đơn vị thuộc Sở tổ chức các cuộc họp do Thủ trưởng đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định;

b) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách theo Quy định này;

c) Các đơn vị thuộc Sở khi mời lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh, lãnh đạo huyện dự họp phải báo cáo lãnh đạo Sở cho phép và phải thống nhất ý kiến với Văn phòng Sở để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

Điều 18. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Giám đốc quyết định các cuộc họp sau:

a) Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn;

b) Lãnh đạo Sở làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Phó Giám đốc quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gồm:

a) Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương;

b) Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Giám đốc chủ trì.

Tất cả các cuộc họp sau khi được lãnh đạo Sở phê duyệt phải thông báo đến Văn phòng để sắp xếp lịch công tác tuần, công tác tháng của lãnh đạo Sở.

3. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị trình lãnh đạo Sở quyết định.

4. Chuẩn bị và thông qua báo cáo

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức báo cáo, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Sở duyệt.

b) Thời hạn trình lãnh đạo Sở duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Văn phòng Sở trước ngày hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình lãnh đạo Sở phê duyệt;

- Các Dự thảo chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp lãnh đạo Sở thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến lãnh đạo Sở trước ngày họp 03 ngày làm việc;

- Các báo cáo chuyên đề cần lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp 05 ngày làm việc.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình lãnh đạo Sở đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

d) Các báo cáo thông qua lãnh đạo Sở gồm: Báo cáo tổng kết công tác tư pháp sáu tháng, một năm, năm năm của Sở; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Sở.

5. Mời họp: Văn phòng Sở hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh, huyện do lãnh đạo Sở ký. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bố trí nơi họp.

Chương VI **BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA SỞ**

Điều 19. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Sở thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở tại cuộc họp.

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Sở họp giao ban hàng tuần, Văn phòng Sở phải ra thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở tại cuộc họp.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Sở họp định kỳ hàng tháng, Văn phòng Sở phải ra thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở tại cuộc họp.

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Sở họp định kỳ 06 tháng, năm, Văn phòng Sở phải ra thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở tại cuộc họp.

Điều 20. Quy định về việc ký các văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính của Sở, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

b) Các văn bản trình các cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Sở;

đ) Văn bản ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo quy định pháp luật;

e) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, cử đi công tác, đi học đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phó Giám đốc được Giám đốc giao ký thay các văn bản

a) Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Sở, thanh lý tài sản cố định và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách;

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực do Giám đốc giao phụ trách.

Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc ủy quyền một Phó Giám đốc ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Phó Giám đốc ký các văn bản trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do mình phụ trách và theo ủy quyền của Giám đốc.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Tư pháp được ký thừa lệnh một số loại văn bản khi được Giám đốc Sở giao. Người được ký thừa lệnh có thể giao lại cho cấp phó ký thay.

Chánh Văn phòng Sở Tư pháp được ký thừa lệnh một số loại văn bản do Giám đốc giao trong phạm vi thuộc Sở Tư pháp như: thông báo, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, thủ tục, giấy mời họp

trong nội bộ cơ quan, sao y, sao lục các văn bản và các văn bản hành chính thông thường khác và có thể giao cho cấp phó ký thay.

Người được giao ký thừa lệnh, ký thay chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản do mình ký ban hành.

Điều 21. Phát hành văn bản

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở và phối hợp với các đơn vị tổ chức việc đưa văn bản của Sở lên trang thông tin điện tử của Sở.

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

Chương VII KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 22. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ mà Sở và các đơn vị thuộc Sở quản lý và có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: Các đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực do Sở quản lý.

3. Việc kiểm tra đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trong việc thực hiện các quy định của pháp luật và hướng dẫn thuộc thẩm quyền quản lý của Sở được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Điều 23. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo Sở ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 24. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra:

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Sở tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở và các công chức, viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra;

b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Giám đốc ủy quyền cho một lãnh đạo đơn vị thuộc Sở chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn);

đ) Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

Điều 25. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Sở. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với lãnh đạo Sở.

3. Định kỳ cuối mỗi quý, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở báo cáo tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được lãnh đạo Sở giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình.

4. Văn phòng Sở tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được lãnh đạo Sở giao trong báo cáo sơ kết 6 tháng và báo cáo tổng kết công tác hàng năm của Sở.

Chương VIII

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 26. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Giám đốc giải quyết các khiếu nại, tố cáo đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và có thể ủy quyền Phó Giám đốc giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước thuộc Sở.

2. Chỉ đạo Chánh Thanh tra Sở và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở phối hợp tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật; lắng nghe ý kiến của tổ chức, công dân, giải đáp thắc mắc các nội dung liên quan đến hoạt động giải quyết công việc của công dân, tiếp thu nội dung thông tin của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Định kỳ hàng tháng thực hiện hoặc ủy quyền Phó Giám đốc thực hiện công tác tiếp dân theo quy định tiếp công dân của Sở.

Điều 27. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

2. Cử công chức, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Sở để tham gia giải quyết, đề xuất, xử lý các vụ việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở và yêu cầu của Thanh tra Sở.

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 28. Đi công tác trong nước

1. Việc cử công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

2. Khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc công chức, viên chức phải báo cáo bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn. Công chức, viên chức phải tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc Sở Tư pháp.

Điều 29. Đi công tác cơ sở

1. Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Sở thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở cử công chức, viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

3. Các báo cáo và tài liệu được chuẩn bị xong trước 03 ngày làm việc trình lãnh đạo Sở và gửi cho các đơn vị, cơ quan liên quan.

4. Trước 02 ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở về chương trình và kế hoạch làm việc để báo cáo lãnh đạo Sở.

5. Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở, gửi Chánh Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi ký ban hành. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Sở.

Điều 30. Đi công tác nước ngoài

Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy định, Quy chế của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 31. Tiếp khách

1. Văn phòng Sở phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Sở tiếp khách là lãnh đạo các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh và lãnh đạo cấp huyện.

2. Khi có lịch làm việc và tiếp khách, Văn phòng Sở phối hợp với Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở thống nhất kế hoạch chuẩn bị báo cáo lãnh đạo Sở. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Sở thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị và phối hợp thực hiện.

3. Đối với các cuộc thăm và làm việc của lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình và phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy định của Sở.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo Sở về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có

liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Sở.

Chương X **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

Điều 32. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Tình hình thực hiện những 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 Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 33. Các đơn vị thuộc Sở báo cáo lãnh đạo Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo lãnh đạo Sở theo quy định. Báo cáo tháng gửi trước ngày 18 của tháng, báo cáo quý gửi trước ngày 18 của tháng cuối quý, báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 18 của tháng 6, báo cáo 9 tháng gửi trước ngày 18 của tháng 9, báo cáo năm gửi trước ngày 18 của tháng 12 và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng Sở còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Chuẩn bị báo cáo tại cuộc họp giao ban giữa lãnh đạo Sở và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở định kỳ hàng tuần, hàng tháng;

b) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan Nhà nước cấp trên;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc;

d) Đề xuất và báo cáo lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

Điều 34. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Sở

Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm triển khai, thông báo bằng hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và kế hoạch, chủ trương của Sở liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.
2. Chương trình công tác của Sở và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).
3. Tuyển dụng, cử đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức, viên chức.
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.
5. Nội quy, quy chế làm việc của Sở, của đơn vị.
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 35. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở, ngành

1. Về cung cấp thông tin

a) Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của các Sở quản lý ngành; tạo điều kiện trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân theo Quy định về công tác phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Sở Tư pháp tổ chức việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính;

c) Trong cung cấp thông tin tuyệt đối không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước, các thông tin mật chưa hoặc không được phép công bố và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác phát ngôn của tỉnh và quy định quản lý thông tin của Sở.

Điều 36. Truyền thông tin trên mạng tin học của Sở

1. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng thông tin điện tử của Sở:

- a) Văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương có liên quan đến ngành;
- b) Các văn bản do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có liên quan đến ngành;

c) Các văn bản hành chính, báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác do Sở ban hành;

d) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Sở kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các đơn vị thuộc Sở soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

đ) Các bài viết nghiên cứu, thảo luận; tin tức hoạt động và các bài viết khác liên quan đến hoạt động của ngành được lãnh đạo Sở cho phép đăng tải;

Việc đăng tải các văn bản trên mạng thông tin điện tử phải đảm bảo các quy định về các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng thông tin điện tử của Sở để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Sở.

3. Các đơn vị thuộc Sở phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của Sở theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Sở.

Chương XI VĂN HOÁ CÔNG SỞ

Điều 37. Trang phục công sở

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự và phải đeo thẻ công chức hoặc thẻ ngành trong thời gian làm việc.

2. Đối với công chức được trang bị đồng phục để thực hiện nhiệm vụ thì phải mặc đồng phục trong thời gian làm việc.

Điều 38. Giao tiếp ứng xử

Trong giao tiếp ứng xử, công chức, người lao động phải có thái độ tôn trọng, lịch sự, cụ thể như sau:

1. Trong giao tiếp ứng xử với nhân dân, công chức, người lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên

quan đến giải quyết công việc. Công chức không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp, công chức phải có thái độ trung thực, cởi mở, thân thiện và hợp tác.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

Điều 39. Thời gian làm việc

1. Công chức, người lao động có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc, cụ thể như sau:

a) Buổi Sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút;

b) Buổi Chiều: từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30 phút.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, công chức, người lao động khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào ngày Thứ bảy, Chủ nhật phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách bằng văn bản về nội dung và chương trình làm việc. Khi được Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt, phải thông báo cho Văn phòng Sở để đăng ký lịch làm việc ngoài giờ.

3. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, công chức, người lao động phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định.

Chương XII MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 40. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan

1. Lãnh đạo Sở, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan theo quy định.

2. Hàng năm, Giám đốc chủ trì, phối hợp với Chủ tịch Công đoàn cơ sở Sở Tư pháp tổ chức Hội nghị công chức, viên chức thực hiện công khai tài chính, đánh giá phân loại công chức, viên chức theo quy định.

Điều 41. Chế độ quản lý tài sản

1. Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản và phương tiện làm việc có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao cho đơn vị sử dụng. Trường hợp mất mát, hư hỏng phải báo cho Văn phòng Sở. Những tài sản không còn giá trị sử dụng thì chuyển giao cho Văn phòng Sở để tổ chức thanh lý, huỷ bỏ theo quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, giữ gìn vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan, đơn vị.

3. Máy vi tính, máy in, máy photocopy chỉ phục vụ công tác chuyên môn, người không có trách nhiệm không được sử dụng.

4. Xe ô tô được sử dụng để phục vụ công tác theo quy định. Văn phòng Sở có trách nhiệm trong việc bố trí, điều động xe ô tô phục vụ công tác cho lãnh đạo Sở. Các đơn vị khi có yêu cầu công tác thì đăng ký với Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc cho ý kiến.

5. Máy fax, điện thoại chỉ phục vụ công tác và thực hiện định mức chi phí theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

6. Văn phòng có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản cơ quan; kiểm kê tài sản vào cuối năm; lập sổ theo dõi; có kế hoạch và tổ chức việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý, bố trí sử dụng tài sản, phương tiện hoạt động của cơ quan.

7. Giám đốc quyết định các đề nghị liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan. Trong trường hợp phân công cho Phó Giám đốc thì Phó Giám đốc có trách nhiệm chủ động xử lý và báo cáo Giám đốc.

8. Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức quản lý và sử dụng tài sản trong đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Chế độ tài chính - kế toán

1. Trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là chủ tài khoản) có trách nhiệm sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp theo đúng quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện công khai tài chính theo quy định.

2. Kế toán chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác thu, chi các nguồn kinh phí của Sở, giúp Chánh Văn phòng tham mưu Giám đốc phân bổ kinh phí ngân sách và thực hiện nghiệp vụ kế toán theo quy định của Nhà nước.

3. Thủ quỹ chỉ xuất tiền ra khỏi quỹ khi có chữ ký của kế toán và chủ tài khoản hoặc người được chủ tài khoản ủy quyền. Nghiêm cấm thủ quỹ xuất tiền mà không có đầy đủ thủ tục theo quy định.

Điều 43. Chế độ thăm, viếng, nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Khi công chức, viên chức, người lao động hoặc tư thân phụ mẫu của công chức, viên chức, người lao động ốm đau hoặc qua đời, cơ quan phối hợp với Công đoàn cơ sở Sở Tư pháp tổ chức việc thăm, viếng, giúp đỡ theo quy định.

2. Hàng năm công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép theo quy định, sau khi có sự đồng ý của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc.

Chương XIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 44. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở Tư pháp có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm triển khai phổ biến, quán triệt Quy định này đến công chức, viên chức, người lao động và thực hiện nghiêm túc Quy định này tại đơn vị mình.

3. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp quyết định sửa đổi, bổ sung./.