

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Công đoàn cơ sở Sở Tư pháp được thực hiện theo Quy chế hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lễ lễ làm việc giữa lãnh đạo Sở và Công đoàn cơ sở.

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 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;

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 của đoàn viên, thanh niên;

c) Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để Chi Đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan được Nhà nước giao; 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 đơn vị thuộc Sở với Cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị 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 cán bộ, công chức, viên chức 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) Cán bộ, công chức, các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức;

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ TƯ PHÁP

Điều 21. 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 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;

- 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.

Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy định này, Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các văn bản có liên quan.

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 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. Chương trình 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 lãnh đạo Sở và gửi các đơn vị trực thuộc vào chiều thứ sáu hàng tuần;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở, 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 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 đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để 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 lãnh đạo Sở phụ trách và thông báo cho Văn phòng Sở biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 22. 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 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 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.

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 IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 23. Cách thức 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 Tư pháp 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 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 Sở 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 V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 25. 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:

- 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;

- Lãnh đạo 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 tại Quy định này;

- 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 26. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1) Giám đốc quyết định các cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn;

- 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:

- Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương;

- 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 phê duyệt phải thông báo đến Văn phòng Sở để sắp xếp lịch công tác tháng, công tác tuần 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 đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các 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 27. 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 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.

4. 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 28. 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 trong một thời gian cụ thể;

e) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi học đối với các công chức, viên chức 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 và xây dựng 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. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở: 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 mình và theo ủy quyền của Giám đốc.

4. Phó Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở: ký các văn bản quy định tại khoản 3 Điều này khi Phó Giám đốc - Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở đi vắng hoặc theo ủy quyền của Giám đốc.

Điều 29. Phát hành văn bản

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở.

2. Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị tổ chức việc đưa văn bản của Sở lên tra thông tin điện tử của Sở.

3. 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 VĂN BẢN

VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 30. 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 huyện, 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 chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 31. 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 Sở và của cá nhân 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 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 32. 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 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 thủ trưởng đơn vị trực thuộc 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 33. 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 và báo cáo với thủ trưởng phụ trách 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 đầu năm 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 34. Trách nhiệm của Giám đốc

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

2. Chỉ đạo Chánh Thanh tra Sở và thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở phối hợp trong tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng quy định của 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 35. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

1. Bố trí công chức trực tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo lịch công tác. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
2. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.
3. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở giải quyết khiếu nại, tố cáo.
4. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở và Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra tỉnh về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 36. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị 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 có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Sở để cùng tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở và yêu cầu của Thanh tra Sở.

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 37. Đi công tác trong nước, đi công tác nước ngoài

1. Đi công tác trong nước:
 - a) Việc cử cán bộ, 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;
 - b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc cán bộ, công chức phải báo cáo bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp thủ trưởng 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. Cán bộ, công chức phải tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Tư pháp.
2. Đi công tác cơ sở:
 - a) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Sở thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

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

d) Trước 02 ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo lãnh đạo Sở;

đ) 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 đề 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.

3. 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.

4. Tiếp khách

a) Chánh Văn phòng Sở phối hợp với thủ trưởng các đơn vị 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, Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh và lãnh đạo cấp huyện;

b) Khi có lịch làm việc và tiếp khách, Văn phòng Sở phối hợp với thủ trưởng các đơn vị 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

c. 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.

d. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị, địa phương 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 38. 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 39. 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 của Sở. Báo cáo tháng gửi trước ngày 05 của tháng, báo cáo quý gửi trước ngày 05 của tháng cuối quý, báo cáo 6 tháng gửi vào ngày 05 của tháng 6 và báo cáo năm gửi trước ngày 05 của tháng 10.

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, Chánh 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 phòng chuyên môn và tương đương và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc định kỳ 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 40. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Sở

Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức, viên chức 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, 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 41. 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; Sở thực hiện các quyền khác về cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

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 42. 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 Tư pháp:

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 43. Trang phục công sở

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức viên phải mặc trang phục gọn gàng, phù hợp với hoạt động của công sở.

2. Cán bộ, công chức, viên được trang bị đồng phục (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục trong thời gian làm việc, phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 44. Giao tiếp ứng xử

1. Trong giao tiếp ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, 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, không có thái độ hách dịch, nhùng nhằng, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, 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 45. Thời gian làm việc

1. Cán bộ, công chức, có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc. Khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ hoặc vào ngày thứ nghỉ, phải báo cáo lãnh đạo phụ trách về nội dung làm việc để thông báo cho Văn phòng Sở đăng ký lịch công tác ngoài giờ; đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chương XII MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 46. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

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

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

3. Những việc sau đây phải công khai:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan;

b) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của cơ quan;

c) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ, công chức;

Điều 47. 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. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao cho phòng sử dụng. Trường hợp mất mát, hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng. Những tài sản không còn giá trị sử dụng thì chuyển giao cho Văn phòng để tổ chức thanh lý, hủy bỏ theo quy định.

2. Cán bộ, công chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, giữ gìn vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan.

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 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. Đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

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 48. Chế độ tài chính - kế toán

1. Giám đốc và thủ trưởng các đơn vị 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 Sở 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 49. Chế độ thăm, viếng, nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Khi cán bộ, công chức, viên chức hoặc tư thân phụ mẫu của cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ phép theo quy định, sau khi có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị, Chánh Văn phòng và Giám đốc.

Chương XIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức và thực hiện nghiêm túc Quy định này tại đơn vị mình.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi quá trình triển khai thực hiện Quy chế; tiếp thu các ý kiến phản hồi tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

GIÁM ĐỐC

Viên Hồng Tiến