

Số: 05 /QĐ-STP

Ninh Thuận, ngày 14 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy chế làm việc của Sở Tư pháp Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 02/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 17/9/2024 của Thủ tướng chính phủ về xử lý cán bộ, công chức, viên chức và chiến sỹ trong lực lượng vũ trang vi phạm quy định về điều khiển phương tiện giao thông mà trong máu hoặc hơi thở có nồng độ cồn; không hợp tác với lực lượng chức năng trong xử lý vi phạm;

Căn cứ Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 07/9/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường thực hiện nghiêm minh kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 25/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 76/2022/QĐ-UBND ngày 15/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 25/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tư pháp Ninh Thuận, gồm 07 Chương, 22 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 92/QĐ-STP ngày 25/7/2024 của Giám đốc Sở Tư pháp.

Chánh Văn phòng; Lãnh đạo các phòng thuộc Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng Phòng Tư pháp các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở;
- Công đoàn cơ sở Sở Tư pháp;
- Giám đốc, các PGĐ;
- Trang Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Hiếu

QUY CHẾ**Làm việc của Sở Tư pháp Ninh Thuận**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-STP ngày 14 tháng 01 năm 2025
của Giám đốc Sở Tư pháp Ninh Thuận)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc, công tác quản lý ban hành văn bản, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan Sở Tư pháp.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp (gọi chung là Phòng); các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Tư pháp và tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực công tác của Sở, phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động (CCVC) gắn với đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể chính trị trong cơ quan. Tất cả hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở. CCVC phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được phân công.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. CCVC phải chủ động nghiên cứu, điều tra, khảo sát, phối hợp đề xuất giải quyết; trường hợp Trưởng phòng vướng mắc thì báo cáo Phó Giám đốc phụ trách giải quyết; các trường hợp phức tạp Phó Giám đốc Sở không thể giải quyết thì báo cáo Giám đốc xem xét giải quyết hoặc xin ý kiến cấp trên.

3. Thực hiện phân công, ủy quyền theo quy định của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của Sở Tư pháp. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu các Phòng thuộc Sở.

4. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên. Bảo đảm phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của CCVC; tăng cường phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy trình của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

6. Bảo đảm phát huy tính sáng tạo, năng lực và sở trường của CCVC, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Quan hệ giải quyết công việc giữa CCVC trong cơ quan và các Phòng phải trên tinh thần hợp tác, tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ và trong tất cả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

7. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả trong các hoạt động của cơ quan.

8. Tất cả CCVC phải tự giác học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong lề lối làm việc, trong xử sự quan hệ với Nhân dân, với tổ chức, doanh nghiệp, đồng nghiệp trong cơ quan.

9. Tất cả CCVC thực hiện nghiêm túc Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 17/9/2024 của Thủ tướng chính phủ về xử lý cán bộ, công chức, viên chức và chiến sỹ trong lực lượng vũ trang vi phạm quy định về điều khiển phương tiện giao thông mà trong máu hoặc hơi thở có nồng độ cồn; không hợp tác với lực lượng chức năng trong xử lý vi phạm; Chỉ thị số 57-CT/TU ngày 03/9/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh; Chỉ thị số 39-CT/TU ngày 22/6/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về “Tăng cường quản lý cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang tỉnh khi tham gia các trang mạng xã hội gắn với công tác bảo vệ bí mật Nhà nước”; Quy định số 25-QĐ/TU ngày 04/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận trong tình hình mới; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 26/11/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện nghiêm quy định không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc và không lái xe khi đã uống rượu, bia; Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 07/9/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường thực hiện nghiêm minh kỷ luật, kỷ cương đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh và các quy định khác của pháp luật về công chức, người lao động.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm:

a) Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan Sở Tư pháp, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp về tất cả các hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc; phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố 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 giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được 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 uỷ quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hoặc do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; uỷ quyền một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành công việc chung của Sở khi Giám đốc đi vắng.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở (Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở) trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển ngành, lĩnh vực.

b) Chương trình công tác hằng năm và dài hạn của Sở; Danh mục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

c) Kế hoạch của Ngành triển khai 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 dự án, đề án trọng điểm của Sở Tư pháp.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của Sở và Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức các đơn vị trực thuộc Sở.

e) Nội quy, quy chế cơ quan Sở.

g) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, quy hoạch, nhận xét đánh giá hằng năm, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại CCVC theo quy định phân cấp.

h) Dự toán, quyết toán kinh phí hoạt động hằng quý, hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các nguồn tài chính khác.

i) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Sở.

k) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

l) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể đối với các Đề án chuyên đề, Trưởng phòng chuyên môn chủ trì Đề án phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở; Giám đốc Sở đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm:

a) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác và một số phòng, đơn vị. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những ý kiến chỉ đạo và kết quả công việc đã giải quyết theo lĩnh vực phụ trách.

b) Bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc Sở khi có sự điều chỉnh nhiệm vụ phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở 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 Sở trong phạm vi được phân công, đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, chỉ đạo các phòng, đơn vị hoàn thành nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công. Khi cần thiết, phải trực tiếp cùng giải quyết công việc để đảm bảo theo thời gian và đạt hiệu quả.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, phối hợp với Phó Giám đốc khác để giải quyết hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan. Trường hợp các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định. Báo cáo Giám đốc về công việc đã chỉ đạo, giải quyết qua giao ban định kỳ hoặc trực tiếp.

d) Những vấn đề thuộc về chủ trương, định hướng chưa có văn bản pháp luật quy định, có tác động đến công tác của Ngành, liên ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi có ý kiến chỉ đạo hoặc tham gia phối hợp.

đ) Các Phó Giám đốc được cử tham gia thành viên Hội đồng, Ban Chỉ đạo, thành viên kiêm nhiệm các tổ chức khác, phải thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động để Giám đốc biết theo dõi chỉ đạo.

e) Được Giám đốc ủy quyền ký các văn bản hành chính: công văn, tờ trình, thông báo, báo cáo, hướng dẫn thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc Giám đốc Sở ủy quyền khi vắng mặt

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Chỉ đạo giải quyết các công việc của Sở và ký thay Giám đốc theo những nội dung được ủy quyền.

2. Chủ trì phối hợp với các Phó Giám đốc khác giải quyết một số công việc cấp bách của Sở báo cáo Giám đốc.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Trưởng các đơn vị trực thuộc (gọi chung là Trưởng phòng)

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Những công việc quan trọng, những công việc cần phối hợp hoặc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

3. Đề xuất Lãnh đạo Sở phân công công tác cụ thể cho công chức, người lao động thuộc Phòng quản lý (*riêng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, giao Thủ trưởng phân công theo thẩm quyền*).

4. Điều phối hoạt động của phòng một cách thông suốt, hiệu quả; đôn đốc CCVC thuộc Phòng chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước, quy chế làm việc và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

5. Ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quản lý điều hành khi vắng mặt. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về hoạt động của Phòng trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

6. Được ký thừa lệnh khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

7. Được thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

8. Chánh Văn phòng Sở ngoài những nhiệm vụ nêu tại điều này, còn phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao; chịu trách nhiệm về tổng hợp tình hình, công tác tài chính, hành chính quản trị cơ quan; thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Sở; được Giám đốc Sở ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản như: thông báo, giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy phép, sao y văn bản...

9. Trưởng các đơn vị trực thuộc, ngoài những nhiệm vụ nêu trên, còn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về tổ chức hoạt động của đơn vị theo quy định về phân cấp.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Chủ động tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở phụ trách mảng công tác cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

3. Chủ động phối hợp với các Phòng khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của CCVC

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở và pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ thời gian, chất lượng hiệu quả của từng công việc được giao, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản; quy trình giải quyết công việc theo quy định.

2. Phối hợp với CCVC các Phòng khác khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

3. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm và thường xuyên đề ra biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc. Thứ sáu hằng tuần, phải báo cáo kết quả công việc trong tuần và kế hoạch tuần tiếp theo cho Trưởng phòng.

4. Thường xuyên cập nhật các thông tin cần thiết để tham khảo, trao đổi và phục vụ công tác quản lý.

5. Không trực tiếp tiếp nhận thủ tục hành chính từ tổ chức, cá nhân; không nhận hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức, công dân ngoài công sở; tất cả văn bản đều phải qua Văn thư cơ quan vào sổ theo dõi (*riêng hồ sơ “một cửa” được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh*); không thông tin ra ngoài bằng các hình thức nội dung “mật”, công việc đang xử lý trong cơ quan, những vấn đề quan trọng khác khi chưa có ý kiến của Giám đốc Sở. Nghiêm cấm CCVC nhận, sao chép, truy cập, phát tán tài liệu xấu, phản động.

6. CCVC nghỉ việc riêng một buổi phải xin phép Trưởng phòng; để Trưởng phòng sắp xếp công việc của phòng, giao Trưởng phòng theo dõi kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc của phòng, đồng thời thông tin Chánh Văn phòng Sở để theo dõi; nghỉ việc riêng một ngày trở lên phải làm đơn xin phép có xác nhận của Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách và được Giám đốc Sở cấp Giấy nghỉ phép mới được nghỉ. Số ngày nghỉ được trừ trong tổng số ngày nghỉ phép theo quy định.

Trưởng phòng nghỉ việc riêng một buổi phải xin phép Giám đốc và thông tin Chánh Văn phòng biết để theo dõi; nghỉ việc riêng một ngày trở lên phải làm đơn xin phép có xác nhận của Phó Giám đốc phụ trách và được Giám đốc Sở cấp Giấy nghỉ phép mới được nghỉ. Số ngày nghỉ được trừ trong tổng số ngày nghỉ phép theo quy định.

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình nghỉ phép của CCVC; đảm bảo số ngày nghỉ phép năm theo đúng quy định.

7. Việc nghỉ phép của CCVC theo quy định hiện hành. Để đảm bảo hoạt động của cơ quan, CCVC cần đăng ký thời gian nghỉ phép năm với Trưởng phòng để tổng hợp chung trình Giám đốc Sở, thời gian đăng ký chậm nhất là hết Quý I hằng năm. Các trường hợp đột xuất khác do Giám đốc Sở quyết định.

8. Trong thời gian làm việc tại công sở, CCVC thực hiện đúng quy chế và nội quy cơ quan; ngoài thời gian làm việc, CCVC phải chấp hành quy định của pháp luật và địa phương nơi cư trú.

9. Làm việc ngoài giờ của CCVC phải báo cáo Lãnh đạo phòng, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Sở biết theo dõi, quản lý và thanh toán chế độ đúng quy định. Công chức được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ Lễ, Tết hoặc trực phòng chống lụt bão, ... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc và được hưởng chế độ theo quy định.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở Tư pháp với Phòng Tư pháp

1. Sở 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 chung và tham dự các cuộc họp do Sở triệu tập.

Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với lãnh đạo Phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất Lãnh đạo Sở họp với lãnh đạo Phòng, đơn vị thuộc Sở, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và kế hoạch công tác của Sở.

Điều 11. Quan hệ giữa các Trưởng phòng thuộc Sở

1. Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các công việc có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của các Phòng khác, chủ động trao đổi thống nhất với Trưởng các phòng liên quan về kế hoạch, thời gian, biện pháp tiến hành. Trưởng phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp theo yêu cầu của Trưởng phòng chủ trì.

2. Các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình công tác của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 12. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm.

a) Những đề án, công việc trọng tâm đăng ký trong chương trình công tác năm của Sở Tư pháp 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 các phòng. Mỗi đề án, công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính, vấn đề cần giải quyết, nguyên nhân, mục tiêu, giải pháp; phòng chủ trì, phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình.

b) Các phòng phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc đã tham mưu đưa vào chương trình công tác của Sở.

c) Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng chương trình công tác năm của Sở.

d) Trước ngày 11 tháng 11 hằng năm, các phòng, đơn vị thuộc Sở gửi Văn phòng Sở danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng Sở thực hiện tổng hợp trình Lãnh đạo Sở ký gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đăng ký những công việc của Sở Tư pháp đưa vào chương trình công tác trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

đ) Chậm nhất 05 ngày làm việc, sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Sở phải cụ thể hóa và bổ sung vào chương trình công tác năm của Sở gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở để triển khai thực hiện.

2. Chương trình công tác quý.

a) Những công việc ghi trong chương trình công tác quý của Sở phải xác định rõ nội dung chính, phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc quyết định và thời hạn trình.

b) Chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, các Phòng phải gửi dự kiến chương trình công tác quý tiếp theo đến Văn phòng Sở.

c) Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác quý tiếp theo của Sở, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Chương trình công tác tháng.

a) Hằng tháng, các phòng căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng.

b) Chậm nhất là ngày 10 của tháng, các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở phải gửi dự kiến chương trình công tác tháng sau đến Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở.

c) Chậm nhất là ngày 15 tháng, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định và thông báo cho các phòng.

4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở.

Căn cứ lịch công tác tuần của Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh và chương trình công tác tháng của Sở; theo sự phân công dự họp của Giám đốc Sở; Văn phòng Sở xây dựng chương trình công tác tuần cho Lãnh đạo Sở.

5. Chương trình công tác tuần của các Phòng.

a) Căn cứ chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở, các Phòng chủ động xây dựng kế hoạch công tác tuần và tổ chức thực hiện. Chương trình công tác tuần của Sở liên quan đến Phòng nào thì Phòng đó chủ động chuẩn bị nội dung, giấy mời, tài liệu để buổi làm việc đạt kết quả.

b) Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện tốt chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những nguyên nhân khách quan, không hoàn thành được công việc theo tiến độ kế hoạch, phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến, báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo.

Điều 13. Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm: Lãnh đạo các Phòng 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 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. Chế độ báo cáo:

a) Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm các Phòng có trách nhiệm báo cáo, nhận định, đánh giá kết quả thực hiện công tác và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác trên lĩnh vực được giao, gửi về Văn phòng Sở theo thời gian cụ thể như sau:

- Báo cáo công tác Tư pháp:

+ Báo cáo tháng: trước ngày 12 của tháng.

+ Báo cáo quý I: trước ngày 05 tháng 3.

+ Báo cáo 6 tháng: trước ngày 05 tháng 6.

+ Báo cáo 9 tháng: trước ngày 05 tháng 9.

+ Báo cáo năm: trước ngày 05 tháng 11.

- Báo cáo cải cách hành chính:

+ Báo cáo quý I: trước ngày 05 tháng 3.

+ Báo cáo 6 tháng: trước ngày 05 tháng 6.

+ Báo cáo quý III: trước ngày 05 tháng 9.

+ Báo cáo năm: trước ngày 05 tháng 12.

Các đơn vị gửi báo cáo qua hệ thống thư điện tử.

Trên cơ sở báo cáo của các Phòng, Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở.

b) Báo cáo cho Bộ Tư pháp, Thường trực Tỉnh uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định hiện hành, bảo đảm nội dung và thời gian theo quy định.

Điều 14. Các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ các yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Lãnh đạo Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp theo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

1. Các Hội nghị, gồm:

Hội nghị tổng kết công tác năm mỗi năm 01 lần; Hội nghị chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề*); Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn; Hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

2. Các cuộc họp, gồm:

a) Họp giao ban Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng hằng tháng.

- Thời gian: Mỗi tháng họp một lần trong khoảng thời gian từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng hoặc họp đột xuất khi Giám đốc thấy cần thiết.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc và Lãnh đạo các phòng, đơn vị.

- Nội dung: Lãnh đạo các phòng, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả và đánh giá nhận xét công việc đã làm, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở về các công việc tồn đọng, vướng mắc, khó khăn cần có sự tham gia của tập thể và kế hoạch thực hiện các công việc cấp bách, quan trọng trong thời gian tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng khác của Sở khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

Những công việc vướng mắc, khó khăn, cấp bách, Trưởng phòng trực tiếp báo cáo lãnh đạo phụ trách để chỉ đạo xử lý ngay.

b) Họp các phòng, đơn vị.

- Thời gian: Mỗi tháng họp 01 lần trước hoặc sau cuộc họp giao ban tháng của Sở hoặc họp đột xuất khi Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Sở thấy cần thiết.

- Nội dung: Các CCVC báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng, đơn vị đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng CCVC, đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng.

c) Họp cơ quan.

- Thời gian: 6 tháng họp 01 lần vào các ngày cuối tháng của tháng cuối quý II. Tất cả CCVC trong toàn cơ quan phải tham dự.

- Nội dung: Đánh giá kết quả công tác đã thực hiện 6 tháng; triển khai kế hoạch công tác và các biện pháp thực hiện 6 tháng còn lại; công khai tài chính; thông tin về văn bản quy phạm pháp luật (*có thể phối hợp Liên tịch với Công đoàn*

để đánh giá các hoạt động công tác của Công đoàn; đánh giá việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị CCVC hằng năm).

* Các cuộc họp cần tổ chức theo nguyên tắc cải tiến, đơn giản hoá thủ tục; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức; các cuộc họp phải ghi biên bản, việc ban hành thông báo do chủ trì cuộc họp quyết định.

Chương IV

QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN VÀ CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 15. Quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản

Việc quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, sử dụng văn bản điện tử và chữ ký số của Sở Tư pháp.

Điều 16. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Các Phòng chịu trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp (*cung cấp thông qua văn phòng điện tử hoặc bằng văn bản*) thuận tiện để CCVC biết được những thông tin sau đây:

- a) Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của Sở.
- b) Chương trình công tác của Sở và của phòng, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm.
- c) Tuyển dụng, đào tạo dài hạn, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm CCVC.
- d) Nội quy, quy chế làm việc.
- đ) Các vấn đề khác theo quy định.

2. Việc trả lời, phỏng vấn, cung cấp, trao đổi thông tin của ngành, của cơ quan với các cơ quan tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở uỷ quyền, phải tuân thủ quy chế bảo mật cơ quan.

Chương V

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 17. Đi công tác

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đi công tác:
 - a) Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phân công người được uỷ quyền, đồng thời thông báo đến các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng biết để thuận lợi cho việc điều hành của cơ quan.
 - b) Phó Giám đốc đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.
 - c) Đối với Phòng có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyên công tác của Lãnh đạo Sở, phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan.

d) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm việc với các cơ quan, đơn vị. Các phòng chuyên môn có liên quan phối hợp Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung tài liệu và thông báo trước ít nhất 01 ngày cho cơ quan, đơn vị đó biết để chuẩn bị.

2. Lãnh đạo Phòng đi công tác:

a) Lãnh đạo Phòng đi công tác phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách. Sau mỗi chuyến công tác phải báo cáo kết quả công việc thực hiện cho Lãnh đạo Sở.

b) Trưởng phòng đi công tác từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; đồng thời phải uỷ quyền cho Phó Trưởng phòng hoặc người có trách nhiệm thay mặt giải quyết các công việc của phòng.

c) Phó Trưởng phòng đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng (*sau chuyến đi công tác có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc với Trưởng phòng*).

d) Việc đi công tác phải đúng với yêu cầu nhiệm vụ, kế hoạch và thực hiện tiết kiệm, việc thanh toán công tác phí thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

3. CCVC đi công tác hoặc tham gia đoàn công tác của tỉnh, các ngành phải do Trưởng phòng phân công và được sự đồng ý của Giám đốc Sở; đồng thời phải có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết cũng như sau chuyến công tác phải báo cáo với Trưởng phòng.

4. CCVC tham gia công tác đoàn thể trong giờ hành chính phải báo cáo trước ít nhất 01 ngày, được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng và Giám đốc Sở.

5. CCVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian, địa điểm đi học và những công việc đang giải quyết cho Trưởng phòng. Sau đợt học phải có báo cáo kết quả việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 18. Tiếp khách

1. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác (*gọi chung là khách*), làm việc với các Phòng trong cơ quan Sở phải đăng ký Văn phòng Sở để được hướng dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Sở phải đăng ký với Văn phòng Sở về nội dung và thời gian để Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở. Trường hợp khách đăng ký trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Sở thì Lãnh đạo Sở thông báo Văn phòng Sở biết để chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp khách.

2. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Trường hợp không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể; vượt thẩm quyền phải xin ý kiến của Lãnh đạo Sở để giải quyết, tránh việc đùn đẩy, gây khó khăn đối với tổ chức, công dân.

3. CCVC được phân công làm việc trực tiếp với khách phải lịch sự, nhiệt tình, có trách nhiệm với nội dung cần làm việc. Chỉ trao đổi với khách các nội dung công việc đúng theo thẩm quyền, trách nhiệm được giao; thực hiện đúng các quy định về giải quyết thủ tục hành chính, không gây phiền hà; có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Bảo vệ cơ quan phải thường xuyên có mặt tại vị trí làm việc để hướng dẫn khách liên hệ công tác; yêu cầu tuân thủ nội quy cơ quan và để xe đúng nơi quy định.

Chương VI **QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CÔNG CỦA CƠ QUAN**

Điều 19. Quản lý kinh phí, tài chính

1. Giám đốc Sở là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí của Sở theo quy định của nhà nước; Giám đốc Sở có thể phân công cho 01 Phó Giám đốc Sở phụ trách quản lý, sử dụng kinh phí, Phó Giám đốc được phân công có trách nhiệm chỉ đạo sử dụng kinh phí đúng chế độ quy định hiện hành và báo cáo đầy đủ cho Giám đốc Sở biết các khoản thu, chi của tháng trước, kế hoạch của tháng sau và những vướng mắc tồn tại về tài chính cơ quan để Giám đốc Sở quyết định.

2. Kế toán Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của Sở và kiểm tra, kiểm soát, xác nhận thanh toán các khoản chi phí, hội họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

3. Kế toán Sở chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính hằng quý, 6 tháng, năm bằng hình thức thông báo trên bảng nội bộ cơ quan, trong các cuộc họp cơ quan định kỳ hằng quý và Trang thông tin điện tử của Sở.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kinh phí, tài chính theo quy định hiện hành. Hằng quý, báo cáo Giám đốc Sở về tài chính của đơn vị.

Điều 20. Quản lý tài sản

1. Tài sản trong cơ quan nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Sở. CCVC có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng tốt tài sản (*kể cả dữ liệu trên máy tính, CCVC có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng và bàn giao khi chuyển công tác*). Nếu CCVC làm mất mát, gây hư hỏng phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

2. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản trong cơ quan. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở thực hiện quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản trong cơ quan hiệu quả nhất.

3. Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ công tác cho Lãnh đạo Sở theo quy định. Những trường hợp đột xuất, cần thiết do Giám đốc Sở quyết định.

4. Tất cả CCVC khi sử dụng máy vi tính đều thực hiện theo quy chế quản trị mạng. Khi có sự cố, không được tự ý sửa chữa mà phải báo ngay cho Văn phòng Sở biết để xử lý.

5. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở theo dõi, quản lý tài sản tại đơn vị mình theo quy định hiện hành.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ hằng tháng.
2. Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này và chịu trách nhiệm với tư cách là người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
3. Giao trách nhiệm cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ quyết định này, xây dựng và ban hành quy chế tại đơn vị mình để thực hiện.
4. Kết quả thực hiện quy chế là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của CCVC.
5. CCVC cơ quan Sở Tư pháp và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ quy chế thực hiện.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc do yêu cầu nhiệm vụ, Trưởng phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung kịp thời hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung tại Hội nghị CCVC hằng năm./.

