

Số: /QĐ-STP

Bắc Giang, ngày tháng 9 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH BẮC GIANG**

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22/12/2014 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Tư pháp thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 128/2015/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang;*

*Quyết định số 40/2017/QĐ-UBND ngày 04/12/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 128/2015/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của UBND tỉnh;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 45/QĐ-STP ngày 23/4/2015 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp; Quyết định số 29/QĐ-STP ngày 30/3/2018 của Giám đốc Sở Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-STP ngày 23/4/2015 của Sở Tư pháp.

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- Như Điều 3;

- Bộ Tư pháp, UBND tỉnh (b/c);

- Sở Nội vụ (để biết).

**GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Thị Việt Hà**

**QUY CHẾ****Làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP**ngày tháng 9 năm 2020 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang)***Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ cụ thể của các tổ chức tham mưu, tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ, các tổ chức sự nghiệp (sau đây gọi là phòng, đơn vị) thuộc Sở; nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, trưởng, phó các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; chương trình, kế hoạch công tác; chế độ xử lý, ban hành văn bản, hội họp, thông tin, báo cáo; chế độ công tác, tiếp khách; quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở và Đảng uỷ; giữa Giám đốc Sở, trưởng phòng, đơn vị với các tổ chức đoàn thể; giữa trưởng phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động; giữa Sở Tư pháp với Phòng Tư pháp các huyện, thành phố.

2. Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc Sở; các Phó Giám đốc Sở; trưởng, phó các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Tư pháp làm việc theo chế độ thủ trưởng, tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ và bảo đảm sự điều hành thống nhất của Giám đốc Sở trên tất cả các lĩnh vực công tác.

2. Thực hiện sự phân công, phân nhiệm rõ ràng, đề cao trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo của từng phòng, đơn vị, cá nhân trong giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền được giao; đồng thời bảo đảm sự phối hợp công tác chặt chẽ, trao đổi thông tin, tương trợ giúp đỡ nhau trong giải quyết công việc.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở, của từng phòng, đơn vị và sự chỉ đạo của Giám đốc.

**Chương II****PHẠM VI TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN****Mục 1****NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ****Điều 3. Văn phòng Sở**

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại các điểm a, b, d khoản 1; điểm a, b khoản 2 và các khoản 3, 26, 29,

30, 31, 32, 33, 34 Điều 2 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 128/2015/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang (sau đây viết là Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 128/2015/QĐ-UBND); các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở, của ngành trình Giám đốc Sở quyết định và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đó, đồng thời đề xuất việc điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác khi cần thiết; thực hiện các nhiệm vụ công tác thống kê, tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở; xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Kiểm tra, theo dõi, hướng dẫn các Phòng Tư pháp, phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo.

3. Thực hiện các nhiệm vụ công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ của Sở. Theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở, Quy chế văn hoá công sở và các quy định khác của cơ quan.

4. Làm thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sáng kiến, Hội đồng khoa học và công nghệ của ngành.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở giao.

#### **Điều 4. Thanh tra Sở**

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại điểm a khoản 1; điểm b khoản 2 và các khoản 3, 27, 34 Điều 2 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 128/2015/QĐ-UBND.

2. Giúp Giám đốc tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở giao.

#### **Điều 5. Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại điểm a khoản 1; điểm b khoản 2 và các khoản 3, 4, 6, 7, 22, 23, 28, 34 Điều 2 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 128/2015/QĐ-UBND.

2. Giúp Giám đốc Sở quản lý, chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ đối với đội ngũ cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL cấp tỉnh, đội ngũ cán bộ pháp chế theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở giao.

**Điều 6. Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật**

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại điểm a khoản 1, điểm b khoản 2 và các khoản 3, 5, 14, 24, 34 Điều 2 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 128/2015/QĐ-UBND.

2. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở giao.

### **Điều 7. Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật**

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại điểm a khoản 1; điểm b khoản 2 và các khoản 3, 9, 11, 34 Điều 2 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 128/2015/QĐ-UBND.

2. Làm thư ký giúp việc Hội đồng phối hợp phổ biến giáo dục pháp luật tỉnh.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở giao.

### **Điều 8. Phòng Hành chính tư pháp**

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại điểm a khoản 1; điểm b khoản 2 và các khoản 3, 12, 13, 34 Điều 2 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 128/2015/QĐ-UBND.

2. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được giao.

### **Điều 9. Phòng Bổ trợ tư pháp**

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại các điểm a, c khoản 1; điểm b khoản 2 và các khoản 3, 16, 17, 18, 20, 21, 25, 34 Điều 2 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 128/2015/QĐ-UBND; khoản 2, 3, 4, 5 Điều 1 (trừ các nội dung quy định về thanh tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo) Quyết định số 40/2017/QĐ-UBND ngày 04/12/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 128/2015/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của UBND tỉnh.

2. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở giao.

### **Điều 10. Trung tâm Trợ giúp pháp lý**

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại điểm a khoản 1; điểm b khoản 2; khoản 3, 15, 34 Điều 2 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 128/2015/QĐ-UBND.

2. Thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động và thực hiện công tác tài chính thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở giao.

### **Điều 11. Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản**

1. Tổ chức hoạt động đấu giá tài sản trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản.

2. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động và thực hiện công tác tài chính thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở giao.

## **Mục 2**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ, PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ, TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC SỞ**

#### **Điều 12. Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Tư pháp, trước pháp luật về công tác quản lý nhà nước các lĩnh vực tư pháp và những khuyết điểm về quản lý để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, lãng phí gây thiệt hại trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở.

2. Giám đốc trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Các công việc thuộc lĩnh vực công tác của Giám đốc Sở và của các đơn vị do Giám đốc Sở phụ trách;

b) Những vấn đề giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc Sở;

c) Các công việc theo sự phân công trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh và được Bộ trưởng Bộ Tư pháp uỷ quyền;

d) Những công việc khác mà Giám đốc Sở thấy cấp bách, quan trọng, cần trực tiếp giải quyết.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, thực hiện các nhiệm vụ được giao, Giám đốc Sở phối hợp với Đảng uỷ, Ban chấp hành các tổ chức đoàn thể và các tổ chức khác tổ chức thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ quan; chỉ đạo, điều hoà sự phối hợp hoạt động giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chung của ngành.

4. Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Khi vắng mặt, Giám đốc Sở uỷ quyền cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, lãnh đạo các hoạt động của cơ quan và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở phụ trách.

#### **Điều 13. Phó Giám đốc Sở**

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo một số nhiệm vụ công tác của phòng, đơn vị thuộc Sở; ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc việc khác do Giám đốc phân công. Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, các Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc và báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện. Trường hợp vấn đề giải quyết có liên quan đến lĩnh

vực Phó Giám đốc khác phụ trách thì các Phó Giám đốc chủ động phối hợp với nhau để giải quyết; trường hợp không thống nhất ý kiến thì Phó Giám đốc chủ trì công việc đó báo cáo Giám đốc quyết định.

2. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, trước pháp luật về việc giải quyết công việc được phân công và những khuyết điểm trong quản lý để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, gây thiệt hại trong lĩnh vực công tác ở những phòng, đơn vị được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

3. Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ, quyền hạn:

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

b) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách mà chưa được pháp luật quy định;

c) Báo cáo Giám đốc Sở và thông tin đến Phó Giám đốc Sở khác về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền.

#### **Điều 14. Trưởng phòng, đơn vị**

1. Trưởng phòng, đơn vị là công chức lãnh đạo, đứng đầu phòng, đơn vị; có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của phòng, đơn vị, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và những khuyết điểm trong quản lý để xảy ra tình trạng quan liêu, tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong phòng, đơn vị; phối hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động của cơ quan và của các đoàn thể.

2. Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng chuyên môn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chủ động tham mưu với lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị; xây dựng chương trình, kế hoạch nhiệm vụ trong lĩnh vực chuyên môn trình Giám đốc Sở quyết định; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng, đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi đã được lãnh đạo Sở phê duyệt;

b) Đại diện cho phòng, đơn vị trong quan hệ công tác với các phòng, đơn vị khác;

c) Quản lý công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị, quản lý sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong tổ chức và hoạt động của phòng, đơn vị, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

3. Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều này còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Làm chủ tài khoản của đơn vị, chỉ đạo thực hiện việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các nhiệm vụ công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ của đơn vị;

b) Ban hành Quy chế hoạt động của đơn vị và tổ chức thực hiện theo Quy chế đó.

4. Giám đốc Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Báo cáo Giám đốc những nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý của Sở Tư pháp.

b) Thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, tổ chức, bộ máy, biên chế theo quy định của pháp luật.

c) Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở; thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật và phân công của lãnh đạo Sở.

### **Điều 15. Phó trưởng phòng, đơn vị**

1. Phó trưởng phòng, đơn vị là người giúp việc trưởng phòng, đơn vị.

2. Nhiệm vụ của phó trưởng phòng, đơn vị do trưởng phòng, đơn vị phân công; một phó trưởng phòng, đơn vị được trưởng phòng, đơn vị ủy quyền, thay mặt thủ trưởng phòng, đơn vị quản lý, điều hành các công việc của đơn vị khi trưởng phòng, đơn vị vắng mặt.

3. Phó trưởng phòng, đơn vị giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách, trưởng phòng, đơn vị và trước pháp luật về việc giải quyết các công việc đó.

### **Điều 16. Công chức, viên chức, người lao động**

1. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

2. Công chức, viên chức, người lao động được tham gia vào hoạt động quản lý của cơ quan; kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo Sở, trưởng, phó trưởng phòng, đơn vị các biện pháp thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác của Sở và của đơn vị, các biện pháp bảo đảm các quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

3. Trong khi thi hành công vụ, thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo của trưởng phòng, đơn vị và của lãnh đạo Sở; chấp hành đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, đơn vị, trước lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thường xuyên đấu tranh chống tiêu cực; tích cực xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

5. Công chức, viên chức là cộng tác viên, thành viên của các ban, hội đồng, tổ, chương trình, kế hoạch, đề án... của trung ương và địa phương phải thực hiện tốt các công việc được giao và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với trưởng phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở.

6. Công chức, viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở và trước pháp luật về những hành vi tham nhũng, quan liêu, lãng phí làm ảnh hưởng đến uy tín cơ quan, đơn vị.

### **Chương III** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 17. Chế độ làm việc của lãnh đạo Sở**

1. Lãnh đạo Sở quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch; xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ trình của trưởng phòng, đơn vị trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (trừ việc triển khai thực hiện các văn bản, nhiệm vụ mật, tối mật, tuyệt mật); đối với những vấn đề liên quan đến chương trình, kế hoạch công tác mang tính phức tạp, có nhiều ý kiến khác nhau thì lãnh đạo Sở tổ chức họp để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

2. Giám đốc Sở thông tin kịp thời cho các Phó Giám đốc Sở, trưởng phòng, đơn vị về các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, những vấn đề lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Bộ Tư pháp liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở, của ngành.

3. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở về kết quả hoạt động của các đơn vị và lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; có trách nhiệm đề xuất ý kiến với Giám đốc Sở về việc đánh giá công chức, viên chức, về việc quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với trưởng, phó phòng, đơn vị được phân công phụ trách. Giám đốc Sở tham khảo ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng, đơn vị khi thực hiện công tác cán bộ nêu trên.

4. Phó Giám đốc Sở nghỉ làm việc 01 (một) ngày trở lên có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở.

5. Khi cần thiết, lãnh đạo Sở phân công và chỉ đạo trực tiếp công chức, viên chức trong việc giải quyết nhiệm vụ chuyên môn.

#### **Điều 18. Chế độ làm việc của trưởng phòng, đơn vị**

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được phê duyệt, ban hành, trưởng phòng, đơn vị tổ chức giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

2. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh vấn đề mới, khó khăn, vướng mắc, trưởng phòng, đơn vị phải kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của lãnh



đạo Sở trực tiếp phụ trách; trường hợp ý kiến của mình khác với ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách, trưởng phòng, đơn vị phải chấp hành ý kiến chỉ đạo đó và báo cáo Giám đốc Sở ý kiến của mình.

3. Khi giải quyết công việc có liên quan đến sự phối hợp với các phòng, đơn vị khác thì trưởng phòng, đơn vị chủ trì phải trao đổi thống nhất với trưởng phòng, đơn vị phối hợp; trường hợp có ý kiến khác nhau thì trưởng phòng, đơn vị chủ trì báo cáo lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách quyết định.

4. Trưởng phòng, đơn vị nghỉ làm việc phải xin phép và được sự đồng ý của Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng, đơn vị đó, trường hợp nghỉ từ 02 (hai) ngày trở lên phải đồng thời báo cáo Giám đốc. Khi nghỉ phải thông báo cho phó trưởng phòng, đơn vị hoặc công chức, viên chức trong phòng, đơn vị. Trong trường hợp này, trưởng phòng, đơn vị ủy quyền cho phó trưởng phòng, đơn vị hoặc một công chức, viên chức khác trong phòng, đơn vị (nơi chưa có phó thủ trưởng hoặc phó thủ trưởng vắng) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình và báo cáo lãnh đạo Sở về sự ủy quyền đó. Phó trưởng phòng, đơn vị hoặc công chức, viên chức được ủy quyền chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, đơn vị và trước lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở giao trực tiếp và chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 19. Chế độ làm việc của phó trưởng phòng, đơn vị**

1. Phó trưởng phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng phòng, đơn vị và phải báo cáo trưởng phòng, đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Phó trưởng phòng, đơn vị nghỉ làm việc phải xin phép và được sự đồng ý của trưởng phòng, đơn vị; nghỉ làm việc từ 01 (một) ngày trở lên ngoài việc phải xin phép và được sự đồng ý của trưởng phòng, đơn vị còn phải xin phép và được sự đồng ý của Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng, đơn vị; nghỉ làm việc từ 02 (hai) ngày trở lên đồng thời phải báo cáo Giám đốc.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở giao trực tiếp và chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 20. Chế độ làm việc của công chức, viên chức, người lao động**

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc chế độ làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức.

2. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng, phó trưởng phòng, đơn vị và của lãnh đạo Sở; chịu trách nhiệm trước trưởng, phó trưởng phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ làm việc phải xin phép và được sự đồng ý của trưởng phòng, đơn vị; nghỉ làm việc từ 02 (hai) ngày trở lên, ngoài việc phải xin phép và được sự đồng ý của trưởng phòng, đơn vị còn phải

xin phép và được sự đồng ý của Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời báo cáo Giám đốc.

**Chương IV**  
**CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH; CHẾ ĐỘ XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN,**  
**HỘI HỢP, THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO; CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

**Mục 1**

**CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

**Điều 21. Các loại chương trình, kế hoạch công tác**

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Sở gồm: chương trình, kế hoạch dài hạn, hàng năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần.
2. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng, đơn vị gồm: chương trình, kế hoạch hàng năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần.
3. Chương trình, kế hoạch công tác khác theo đề nghị.

**Điều 22. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở**

1. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác năm, chương trình công tác 6 tháng:

a) Căn cứ văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và tình hình thực tiễn, các đơn vị đề xuất chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình gửi về Văn phòng trước 05/12 hàng năm (đối với kế hoạch công tác năm), trước ngày 05/6 (đối với chương trình công tác 6 tháng);

b) Văn phòng tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác của các phòng, đơn vị, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở. Dự kiến kế hoạch công tác năm, chương trình công tác 6 tháng của Sở được lấy ý kiến của các phòng, đơn vị; chậm nhất sau 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự kiến kế hoạch công tác năm, kế hoạch công tác 6 tháng, các phòng, đơn vị có trách nhiệm gửi ý kiến tham gia về Văn phòng;

c) Văn phòng hoàn chỉnh kế hoạch công tác năm, 6 tháng của Sở trên cơ sở ý kiến tham gia của các phòng, đơn vị trình Giám đốc Sở quyết định trước ngày 01/01 đối với kế hoạch công tác năm; trước ngày 15/6 đối với chương trình công tác 6 tháng.

2. Trình tự xây dựng chương trình công tác quý, tháng, tuần:

a) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng, đơn vị gửi dự kiến chương trình công tác quý sau của phòng, đơn vị mình về Văn phòng để Văn phòng xây dựng chương trình công tác quý của Sở, trình lãnh đạo Sở ký ban hành;

b) Chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng, trưởng phòng, đơn vị gửi dự kiến chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình đến Văn phòng để tổng hợp, xây dựng chương trình công tác tháng của Sở, hoàn chỉnh trình lãnh đạo Sở ký ban hành;

c) Chậm nhất vào 16 giờ ngày thứ năm hàng tuần, các phòng, đơn vị gửi chương trình công tác tuần của đơn vị về Văn phòng Sở. Chậm nhất vào 9 giờ thứ sáu hàng tuần, Văn phòng tổng hợp, xây dựng chương trình công tác tuần tiếp theo báo cáo lãnh đạo Sở tại cuộc họp lãnh đạo.

3. Đối với chương trình, kế hoạch công tác thực hiện theo đề nghị.

### **Điều 23. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Giám đốc Sở chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trưởng phòng, đơn vị tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở ở phòng, đơn vị mình đảm bảo theo đúng chương trình, kế hoạch, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác. Nếu có sự điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác thì báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách quyết định.

3. Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở, báo cáo kết quả và tham mưu với Giám đốc Sở những giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện và cân đối các chương trình, kế hoạch công tác với các nhiệm vụ được giao.

Trường hợp có sự thay đổi nội dung chương trình, kế hoạch công tác của Sở, lịch công tác của lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng thông báo kịp thời đến các phòng, đơn vị liên quan.

## **Mục 2**

### **CHẾ ĐỘ XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 24. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến**

1. Công văn, tài liệu của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi đến Sở được tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật và của Sở.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo Văn thư chuyên kịp thời những văn bản đến cho Giám đốc để xử lý, giao cho các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan giải quyết;

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến, báo cáo Giám đốc các công việc phát sinh và các công việc giải quyết trong tuần.

#### **Điều 25. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ nội dung văn bản QPPL của ngành trình UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền ban hành, Giám đốc Sở giao cho một hoặc một số phòng, đơn vị chủ trì, phối hợp với Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản QPPL thực hiện.

2. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của lãnh đạo Sở do lãnh đạo Sở giao cho các phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo. Phòng, đơn vị

chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng và hoàn chỉnh dự thảo, báo cáo lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách ký ban hành theo quy định.

3. Trường hợp nội dung văn bản có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị khác thì phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp và trao đổi ý kiến với đơn vị có liên quan. Phòng, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp và tham gia ý kiến theo nội dung và thời hạn do phòng, đơn vị chủ trì yêu cầu.

### **Điều 26. Thủ tục giải quyết công việc, trình ký văn bản**

1. Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của trưởng phòng, đơn vị.

2. Hồ sơ trình giải quyết công việc gồm:

2.1. Đối với văn bản mật:

a) Dự thảo văn bản trình, có chữ ký nháy của trưởng phòng, đơn vị (chữ ký nháy được trình bày ở sau dấu chấm hết (./.) của dự thảo văn bản trình);

b) Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và các văn bản khác liên quan (nếu có);

c) Ý kiến tham gia của các phòng, đơn vị có liên quan (nếu có).

2.2. Đối với văn bản phát hành điện tử:

a) Dự thảo văn bản trình;

b) Đính kèm văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và các văn bản khác liên quan (nếu có);

c) Đính kèm bản tổng hợp ý kiến tham gia của các phòng, đơn vị có liên quan (nếu có).

### **Điều 27. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc Sở ký các báo cáo, chương trình công tác 6 tháng, kế hoạch công tác năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Bộ Tư pháp; Tờ trình dự thảo văn bản QPPL; các văn bản liên quan đến tổ chức và hoạt động của ngành, tổ chức bộ máy, nhân sự; các văn bản có tính chất đối ngoại và các văn bản cần thiết khác.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở các văn bản giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách; các báo cáo, chương trình công tác quý, tháng, đột xuất và một số văn bản khác khi Giám đốc giao.

3. Trưởng phòng, đơn vị thừa lệnh Giám đốc Sở ký văn bản trả lời, cho ý kiến, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị đối với các văn bản phúc đáp theo đề nghị của Phòng Tư pháp cấp huyện, đơn vị trực thuộc các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh và các trường hợp cụ thể khác khi được Giám đốc Sở giao trực tiếp. Trước khi ký văn bản, trưởng phòng, đơn vị phải báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

4. Chánh Văn phòng thừa lệnh Giám đốc Sở ký văn bản đôn đốc, truyền đạt ý kiến của lãnh đạo Sở; công văn mời họp nội bộ ngành; chương trình công tác tuần; sao các văn bản đã ban hành; giấy giới thiệu công tác; các công văn hành chính, tài liệu phục vụ hoạt động của Sở.

5. Văn bản ký thừa lệnh Giám đốc Sở phải được gửi cho lãnh đạo Sở để báo cáo.

### **Điều 28. Phát hành và lưu trữ văn bản**

1. Sau khi văn bản được lãnh đạo Sở ký hoặc trưởng phòng, đơn vị thừa lệnh Giám đốc Sở ký, Văn phòng có trách nhiệm phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư - lưu trữ.

2. Việc cung cấp văn bản, tài liệu cho các cơ quan thông tin đại chúng, các cơ quan khác ngoài đối tượng nhận văn bản phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

3. Các đơn vị thuộc Sở có con dấu riêng gửi những văn bản liên quan đến quản lý ngành do đơn vị mình ban hành theo thẩm quyền đến lãnh đạo Sở để báo cáo.

## **Mục 3 CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ, GIAO BAN**

### **Điều 29. Tổ chức hội nghị, giao ban**

1. Lãnh đạo Sở quyết định triệu tập các cuộc hội nghị, giao ban định kỳ hoặc đột xuất, chỉ định phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp.

Chánh Văn phòng tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc hội nghị, giao ban, ký và gửi giấy mời họp (trừ trường hợp cuộc hội nghị, giao ban đại biểu là lãnh đạo các ngành khác, Chủ tịch UBND cấp huyện thì lãnh đạo Sở ký giấy mời họp).

2. Phòng, đơn vị, cá nhân được mời dự hội nghị, giao ban phải đi đúng thành phần, thời gian, địa điểm theo giấy mời họp và chuẩn bị nội dung phát biểu ý kiến, tham dự nghiêm túc tại cuộc họp; trường hợp không thể dự hội nghị, giao ban, có lý do chính đáng thì báo cáo lãnh đạo Sở chủ trì cuộc hội nghị, giao ban rồi uỷ nhiệm cho người khác dự thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được uỷ nhiệm.

3. Người chủ trì hội nghị, giao ban kết luận về nội dung hội nghị, giao ban.

4. Chánh Văn phòng thông báo kết luận nội dung các cuộc hội nghị, giao ban quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Sở; họp liên tịch; một số cuộc họp khác theo quyết định của Giám đốc Sở và gửi nội dung kết luận đó đến các đối tượng dự họp để thực hiện.

5. Các phòng, đơn vị tổ chức họp theo Quy chế hoạt động của phòng, đơn vị.

6. Ngoài các hội nghị, giao ban, Giám đốc, các Phó Giám đốc triệu tập, tổ chức các cuộc họp khác để giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công phụ trách.

### **Điều 30. Giao ban lãnh đạo Sở**

1. Lãnh đạo Sở giao ban định kỳ mỗi tuần một lần vào chiều thứ 6; trường hợp đặc biệt có thể giao ban vào các ngày khác trong tuần do Giám đốc Sở quyết định. Ngoài ra, lãnh đạo Sở có thể giao ban bất thường theo yêu cầu của Giám đốc hoặc theo đề nghị của các Phó Giám đốc Sở để giải quyết công việc mới phát sinh, đột xuất.

2. Thành phần giao ban lãnh đạo Sở gồm: Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng; trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chánh Văn phòng, các Phó Giám đốc, Giám đốc mời thêm Trưởng, phó trưởng phòng, đơn vị và công chức, viên chức khác có liên quan đến nội dung giao ban.

3. Nội dung giao ban:

a) Thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở trong tuần, kết quả công việc đã giải quyết và dự kiến công việc của tuần sau;

b) Thảo luận và cho ý kiến về các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Sở, của ngành; các vấn đề do Phó Giám đốc Sở báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở và các vấn đề khác Giám đốc Sở xét thấy cần phải lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Sở trước khi quyết định.

4. Chánh Văn phòng phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu giao ban; được Giám đốc Sở uỷ quyền trình bày báo cáo kết quả giải quyết công việc của Sở trong tuần và dự kiến nội dung công việc tuần sau; trưởng các phòng, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung giao ban được Giám đốc Sở uỷ quyền trình bày nội dung đã chuẩn bị tại giao ban.

### **Điều 31. Giao ban tháng**

1. Định kỳ vào ngày 18 hàng tháng tổ chức giao ban tháng giữa Giám đốc, các Phó Giám đốc với trưởng các phòng, đơn vị; nếu ngày 18 trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tổ chức giao ban tháng trước hoặc sau đó một ngày. Trường hợp đặc biệt có thể giao ban tháng đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

Đối với các tháng 3, 6, 9, 12 sẽ tổ chức giao ban tháng lồng ghép trong hội nghị, giao ban của ngành theo quý, 6 tháng và năm.

2. Thành phần giao ban tháng gồm: Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng, đơn vị và công chức, viên chức khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

3. Chánh Văn phòng chuẩn bị nội dung, chương trình cuộc giao ban trên cơ sở xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và ý kiến đề xuất của trưởng các phòng, đơn vị (nếu có).

Chậm nhất ngày 15 hàng tháng trưởng phòng, đơn vị phải gửi báo cáo kết quả công tác tháng giao ban và chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình về Văn phòng để tổng hợp, chuẩn bị nội dung chương trình cuộc giao ban; trường hợp giao ban, họp đột xuất hoặc theo các chuyên đề, nội dung chương trình cuộc giao ban Giám đốc Sở có thể giao cho trưởng phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị. Chậm nhất trước 01 (một) ngày tổ chức giao ban, Văn phòng có trách

nhệm gửi dự thảo báo cáo và chương trình công tác đến trưởng phòng, đơn vị qua địa chỉ email công vụ để trưởng phòng, đơn vị nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc giao ban.

#### 4. Nội dung giao ban:

a) Kiểm điểm kết quả thực hiện công tác của tháng giao ban và dự kiến chương trình công tác của tháng sau;

b) Giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh, những kiến nghị, đề xuất của các phòng, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Thông báo các chính sách, chủ trương mới của Đảng, Nhà nước, của Tỉnh, đặc biệt là những vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của ngành.

#### 5. Trình tự giao ban:

a) Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở phân công) chủ trì và quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung giao ban;

b) Văn phòng báo cáo kết quả công tác tháng giao ban và chương trình công tác tháng sau;

c) Các đại biểu dự phát biểu ý kiến thảo luận;

d) Lãnh đạo Sở chủ trì cuộc giao ban kết luận.

6. Văn phòng có trách nhiệm thiết lập và lưu trữ hồ sơ cuộc giao ban theo quy định của quy trình ISO, gồm: những tài liệu trình tại cuộc giao ban, biên bản cuộc giao ban, kết luận của lãnh đạo Sở chủ trì cuộc giao ban.

### **Điều 32. Giao ban quý**

1. Giao ban quý được tổ chức mỗi quý một lần vào ngày 20 của tháng cuối quý; nếu ngày 20 trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tổ chức giao ban quý trước hoặc sau đó một ngày, trường hợp đặc biệt có thể họp bất thường hoặc theo chuyên đề do Giám đốc Sở quyết định.

Đối với các quý 2 và quý 4 sẽ tổ chức giao ban quý lồng ghép trong Hội nghị sơ kết 6 tháng, Hội nghị tổng kết năm.

2. Thành phần giao ban gồm: Lãnh đạo Sở; trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; Trưởng Phòng Tư pháp các huyện, thành phố và công chức, viên chức khác theo yêu cầu của Giám đốc.

3. Chánh Văn phòng chuẩn bị nội dung, chương trình cuộc giao ban trên cơ sở xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và ý kiến đề xuất của trưởng phòng, đơn vị (nếu có).

Các phòng, đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thành phố gửi báo cáo công tác quý giao ban và dự kiến chương trình công tác quý sau, những vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp về Văn phòng để chuẩn bị nội dung cuộc giao ban. Chậm nhất trước 01 (một) ngày tổ chức giao ban, Văn phòng có trách nhiệm gửi dự thảo báo cáo và chương trình công tác đến trưởng phòng, đơn vị

qua địa chỉ email công vụ để trưởng phòng, đơn vị nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc giao ban.

#### 4. Nội dung giao ban:

a) Kiểm điểm kết quả thực hiện công tác của quý giao ban và dự kiến chương trình công tác của quý sau;

b) Giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh, những kiến nghị, đề xuất của các đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Thông báo các chính sách, chủ trương mới của Đảng, Nhà nước, của Tỉnh, đặc biệt là những vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của ngành.

#### 5. Trình tự giao ban:

a) Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở phân công) chủ trì và quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung giao ban;

b) Văn phòng báo cáo tóm tắt kết quả tác quý giao ban và dự kiến chương trình công tác quý sau;

c) Các đại biểu dự phát biểu ý kiến thảo luận;

d) Lãnh đạo Sở chủ trì cuộc giao ban kết luận.

6. Văn phòng có trách nhiệm thiết lập và lưu trữ hồ sơ cuộc họp theo quy trình ISO gồm các thành phần như khoản 6 Điều 31 Quy chế này và thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản đến các đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thành phố để tổ chức thực hiện.

### **Điều 33. Hội nghị sơ kết 6 tháng**

1. Hội nghị sơ kết 6 tháng được tổ chức trước ngày 25/6, trường hợp đặc biệt có thể điều chỉnh theo chỉ đạo của Bộ Tư pháp hoặc theo chuyên đề do Giám đốc Sở quyết định.

2. Thành phần Hội nghị sơ kết gồm: Lãnh đạo Sở; trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; lãnh đạo Phòng Tư pháp các huyện, thành phố và công chức, viên chức khác theo yêu cầu của Giám đốc.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thành phố chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ Hội nghị sơ kết.

Chậm nhất ngày 05/6 các phòng, đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thành phố gửi báo cáo công tác 6 tháng đầu năm và dự kiến chương trình công tác 6 tháng cuối năm, những vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp về Văn phòng để chuẩn bị nội dung Hội nghị sơ kết. Chậm nhất trước 01 (một) ngày tổ chức Hội nghị sơ kết, Văn phòng có trách nhiệm gửi tài liệu của Hội nghị sơ kết đến thành phần dự Hội nghị qua địa chỉ email công vụ để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến phát biểu tại Hội nghị.

#### 4. Nội dung Hội nghị sơ kết:



a) Đánh giá kết quả thực hiện công tác trong 6 tháng đầu năm và dự kiến chương trình công tác 6 tháng cuối năm của toàn ngành;

b) Giải quyết những khó khăn, vướng mắc, phát sinh, những kiến nghị, đề xuất của phòng, đơn vị, địa phương, cơ sở;

c) Thông báo những chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và của tỉnh có liên quan đến tổ chức và hoạt động của ngành.

#### 5. Trình tự Hội nghị sơ kết:

a) Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở phân công) chủ trì cuộc họp, quán triệt yêu cầu, mục đích, nội dung chương trình Hội nghị sơ kết;

b) Văn phòng báo cáo tóm tắt kết quả công tác 6 tháng đầu năm và dự kiến chương trình công tác 6 tháng cuối năm;

c) Các đại biểu dự họp thảo luận và trình bày ý kiến của mình về những vấn đề có liên quan đến quá trình thực hiện nhiệm vụ của ngành cần phải giải quyết tại Hội nghị sơ kết;

d) Lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp kết luận.

6. Văn phòng có trách nhiệm thiết lập và lưu trữ hồ sơ cuộc họp theo quy trình ISO gồm các thành phần như khoản 6 Điều 31 Quy chế này và thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản đến các đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thành phố để tổ chức thực hiện.

### **Điều 34. Hội nghị tổng kết năm**

1. Hội nghị tổng kết năm được tổ chức trước ngày 15/12, trường hợp đặc biệt có thể điều chỉnh theo chỉ đạo của Bộ Tư pháp, UBND tỉnh hoặc tình hình thực tế do Giám đốc Sở quyết định.

2. Thành phần Hội nghị tổng kết gồm: Lãnh đạo Sở; lãnh đạo các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan; lãnh đạo Phòng Tư pháp các huyện, thành phố và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thành phố chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ Hội nghị tổng kết.

Chậm nhất ngày 05/11 (đối với báo cáo kết quả công tác năm), ngày 05/12 (đối với Kế hoạch công tác năm sau) các phòng, đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thành phố gửi về Văn phòng để chuẩn bị nội dung Hội nghị tổng kết. Chậm nhất trước 01 (một) ngày tổ chức Hội nghị tổng kết, Văn phòng có trách nhiệm gửi tài liệu của Hội nghị tổng kết đến thành phần dự Hội nghị qua địa chỉ email công vụ để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến phát biểu tại Hội nghị.

#### 4. Nội dung Hội nghị tổng kết:

a) Đánh giá kết quả thực hiện công tác trong năm; Kế hoạch công tác năm năm sau của toàn ngành;

b) Giải quyết những khó khăn, vướng mắc, phát sinh, những kiến nghị, đề xuất của phòng, đơn vị, địa phương, cơ sở;

c) Thông báo những chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và của tỉnh có liên quan đến tổ chức và hoạt động của ngành.

#### 5. Trình tự Hội nghị tổng kết:

a) Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở phân công) chủ trì Hội nghị, quán triệt yêu cầu, mục đích, nội dung chương trình Hội nghị tổng kết;

b) Phó Giám đốc Sở được phân công báo cáo tóm tắt kết quả công năm và kế hoạch công tác của năm sau.

c) Các đại biểu dự họp thảo luận và trình bày ý kiến của mình về những vấn đề có liên quan đến quá trình thực hiện nhiệm vụ của ngành cần phải giải quyết tại Hội nghị tổng kết;

d) Lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp kết luận.

6. Văn phòng có trách nhiệm thiết lập và lưu trữ hồ sơ cuộc họp theo quy trình ISO gồm các thành phần như khoản 6 Điều 31 Quy chế này và thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản đến các đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thành phố để tổ chức thực hiện.

### **Điều 35. Họp liên tịch**

1. Tùy theo tình hình cụ thể, khi thấy cần thiết, Giám đốc Sở quyết định tổ chức họp liên tịch giữa lãnh đạo Sở với Ban chấp hành Đảng bộ hoặc Ban chấp hành các tổ chức đoàn thể; trường, phó các phòng, đơn vị và một số công chức, viên chức có thể được mời đến họp theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

#### 2. Nội dung họp

Tùy theo tính chất và mục đích, cuộc họp liên tịch có thể có những nội dung sau:

a) Thông tin về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác của Sở; kiểm điểm tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Sở;

b) Thông báo kết luận của cơ quan có thẩm quyền về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo các vụ việc tiêu cực, tham nhũng của cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức trong cơ quan;

c) Kiểm điểm tình hình thực hiện Nghị quyết của Hội nghị công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan;

d) Kiểm điểm tình hình thực hiện Quy chế phối hợp giữa thủ trưởng cơ quan với các tổ chức đảng và các tổ chức đoàn thể của Sở;

đ) Thông báo ý kiến phản ánh của công chức, viên chức, người lao động về tổ chức và hoạt động của Sở; về việc thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động;

e) Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chánh Văn phòng phối hợp với các tổ chức đảng, đoàn thể và các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung, chương trình họp liên tịch, đôn đốc các đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu cho cuộc họp; phân công người ghi biên bản cuộc họp và thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo quy định.

### **Điều 36. Hội nghị công chức, viên chức, lao động**

#### 1. Hình thức Hội nghị

a) Hội nghị thường kỳ: Định kỳ vào cuối năm, Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ quan Sở tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động của Sở Tư pháp.

b) Hội nghị bất thường: Tổ chức khi có 1/3 công chức, viên chức, người lao động của cơ quan hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Giám đốc Sở thấy cần thiết. Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ quan quyết định triệu tập hội nghị bất thường chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức hội nghị bất thường.

#### 2. Thành phần tham dự

a) Hội nghị thường kỳ: gồm 100% công chức, viên chức, người lao động Sở.

b) Hội nghị bất thường: gồm công chức, viên chức, người lao động đã dự hội nghị thường kỳ năm trước liền kề có mặt tại thời điểm tổ chức Hội nghị bất thường và thành phần khác do Giám đốc Sở thống nhất với Chủ tịch công đoàn cơ quan quyết định.

3. Nội dung hội nghị công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Mục 4 CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 37. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Các Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở về nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với những lĩnh vực công tác, những phòng, đơn vị được phân công trực tiếp phụ trách; nội dung, kết quả các cuộc họp, chuyến đi công tác được Giám đốc Sở phân công tham dự.

2. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo quy định và theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

Trưởng phòng, đơn vị, người được lãnh đạo Sở cử đi họp, đi công tác, chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp, chuyến đi công tác phải báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả cuộc họp, chuyến đi công tác mà mình được cử tham dự.

3. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo trưởng phòng, đơn vị về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 38. Tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo**

1. Công chức, viên chức trong cơ quan khi tiếp nhận thông tin bên ngoài phản ánh liên quan đến các lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị và của Sở, của ngành có trách nhiệm phản ánh kịp thời đến trưởng phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách.

2. Trách nhiệm của Văn phòng:

a) Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của các phòng, đơn vị, cá nhân; cập nhật báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở;

b) Hướng dẫn, theo dõi các phòng, đơn vị của Sở, các Phòng Tư pháp và các phòng, đơn vị khác trong ngành thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo.

## **Mục 5** **CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

### **Điều 39. Chế độ đi công tác**

1. Khi lãnh đạo Sở đi công tác, về làm việc với cấp uỷ, chính quyền cấp huyện, đi kiểm tra công tác tư pháp cơ sở, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Thông báo chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Sở đến Văn phòng huyện (thành) uỷ, Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Tư pháp về thời gian, thành phần và nội dung làm việc;

b) Phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung đi công tác của lãnh đạo Sở.

2. Trường hợp lãnh đạo Sở đi công tác theo chuyên đề, các lĩnh vực công tác, trưởng các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và thông báo lịch làm việc của lãnh đạo Sở đến nơi lãnh đạo Sở đến công tác.

3. Công chức, viên chức đi công tác do trưởng phòng, đơn vị cử hoặc do lãnh đạo Sở cử có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung công tác, kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả công tác cho trưởng phòng, đơn vị và lãnh đạo Sở.

4. Văn phòng có trách nhiệm bảo đảm điều kiện, phương tiện, công tác phí cho lãnh đạo Sở, trưởng phòng, đơn vị, công chức, viên chức đi công tác theo chế độ hiện hành.

### **Điều 40. Tiếp khách**

1. Khách đến làm việc với các phòng, đơn vị, trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm tiếp và làm việc.

2. Khách đến làm việc với lãnh đạo Sở, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Sở và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Chế độ tiếp khách được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương V** **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 41. Quan hệ giữa Giám đốc Sở và Đảng uỷ**

1. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Giám đốc Sở và Đảng uỷ họp liên tịch để thông báo các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan Sở; bàn các nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, bảo vệ nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể trong cơ quan thực hiện nhiệm vụ chính trị, củng cố khối đoàn kết thống nhất, chăm lo đời sống của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

2. Giám đốc phối hợp với Đảng uỷ chỉ đạo công tác khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức là đảng viên và thông báo công khai kết quả giải quyết công việc đó.

3. Trong công tác bổ nhiệm lãnh đạo các phòng, đơn vị, giới thiệu công chức, viên chức đảm nhiệm các chức danh lãnh đạo tổ chức đảng, tổ chức đoàn thể, Giám đốc Sở phối hợp với Đảng uỷ thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

**Điều 42. Quan hệ giữa Giám đốc Sở, trưởng phòng, đơn vị với các tổ chức đoàn thể**

1. Giám đốc Sở, trưởng phòng, đơn vị phối hợp với Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

2. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc thấy cần thiết Giám đốc Sở họp liên tịch với tập thể lãnh đạo các tổ chức đoàn thể để trao đổi trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo các đoàn viên, hội viên thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của ngành.

3. Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác của cơ quan tham gia giám sát hoạt động quản lý nhà nước của Sở và Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan theo quy định.

4. Công đoàn phối hợp chặt chẽ với Văn phòng trong việc thực hiện các phong trào do các tổ chức, cơ quan hữu quan phát động; tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, lao động hàng năm theo quy định.

5. Giám đốc Sở, trưởng phòng, đơn vị tạo mọi điều kiện để Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác trong cơ quan hoạt động có hiệu quả.

**Điều 43. Quan hệ giữa Sở Tư pháp với Phòng Tư pháp các huyện, thành phố**

1. Sở Tư pháp chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với Phòng Tư pháp các huyện, thành phố.

2. Giám đốc Sở phân công Phó Giám đốc Sở, trưởng phòng, đơn vị theo dõi công tác tư pháp đối với Phòng Tư pháp các huyện, thành phố; giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của Phòng Tư pháp các huyện, thành phố.

**Điều 44. Quan hệ giữa trưởng phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị**

Quan hệ giữa trưởng phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo chế độ thủ trưởng. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm phục tùng và thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. Trường hợp không đồng ý với sự phân công của trưởng phòng, đơn vị thì có quyền báo cáo với lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách xem xét quyết định. Trong thời gian chờ quyết định của lãnh đạo Sở, công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công chỉ đạo của trưởng phòng, đơn vị.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 45. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình để thực hiện.

2. Trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở căn cứ nội dung Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

4. Văn phòng tham mưu cho Giám đốc Sở phối hợp với Đảng ủy và BCH các tổ chức đoàn thể xây dựng Quy chế phối hợp để thực hiện tốt Quy chế này.

#### **Điều 46. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở kịp thời phản ánh, đề xuất Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.