UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ TƯ PHÁP

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

QUY CHẾ
Dân chủ trong hoạt động cơ quan

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày / /2023 của Giám đốc Sở Tư pháp Hà Tĩnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục đích, yêu cầu thực hiện dân chủ trong cơ quan, nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của các Phòng, Trung tâm (sau đây gọi tắt là Phòng), công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp Hà Tĩnh để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan theo quy định.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động là công bộc của Nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, làm việc có chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động; đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, cá nhân.

4. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, của lãnh đạo được phân công phụ trách các lĩnh vực công tác và của trưởng các tổ chức đoàn thể cơ quan; bảo đảm sự chỉ đạo điều hành thống nhất của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực công tác.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động và quyền làm chủ của Nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Các hoạt động của Sở Tư pháp phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân.

2. Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi trách nhiệm được giao; cấp trên không làm thay công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp dưới, cấp dưới không chuyển công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình lên cấp trên, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, theo yêu cầu của cấp trên, theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở và chỉ đạo của Giám đốc Sở.

4. Đề cao mối quan hệ phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

Chương II
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc thảo luận tập thể và quyết định các công việc sau:

1. Chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm.

2. Các Chương trình, Kế hoạch, Đề án trước khi trình Bộ Tư pháp, UBND tỉnh; Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác của Ngành.

3. Công tác tổ chức, cán bộ của Ngành theo phân cấp quản lý cán bộ; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền.

4. Một số hoạt động khác khi thấy cần thiết.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ngành ở địa phương.

2. Là người lãnh đạo, điều hành và quản lý mọi hoạt động của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; Chỉ đạo triển khai thực hiện các Chương trình, Kế hoạch, Đề án của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Nghị quyết của cấp ủy Đảng về thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

3. Giám đốc Sở phụ trách chung đồng thời trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác sau:

a. Công tác kiểm tra, tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

b. Công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, lý lịch tư pháp, đăng ký biện pháp bảo đảm;

c. Công tác công chứng, luật sư, tư vấn pháp luật, giám định tư pháp, quản tài viên, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, thừa phát lại, thi hành án dân sự, hòa giải thương mại, trọng tài thương mại.

d. Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

đ. Công tác xây dựng ngành; Công nghệ thông tin.

e. Công tác tổ chức cán bộ và đào tạo.

g. Công tác thi đua, khen thưởng.

h. Công tác tài chính cơ quan.

i. Công tác cải cách tư pháp, cải cách hành chính.

k. Công tác nhân quyền.

l. Những vấn đề liên quan tới các Phòng đã được các Phó Giám đốc Sở phụ trách chỉ đạo giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

m. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Phó Giám đốc Sở phụ trách.

n. Các công việc khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

4. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động.

5. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan. Cuối năm, Giám đốc Sở tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị công chức, viên chức.

6. Định kỳ hàng năm, tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; Thông báo công khai để công chức, viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 29 Quy chế này.

7. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức, người lao động. Khi công chức, viên chức, người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

8. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp. Thực hiện mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và người có hành vi trả thù, trù dập công chức, viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

10. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan quy định tại Điều 30, Điều 31 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

11. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, có lịch tiếp dân theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

12. Yêu cầu các Phó Giám đốc Sở và Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng) báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và giải trình một số công việc khi thấy cần thiết.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về việc chỉ đạo, triển khai và kết quả hoạt động các lĩnh vực do mình phụ trách.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm:

a. Tổ chức, chỉ đạo các Phòng thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

b. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công việc được giao, chủ động chỉ đạo giải quyết những vấn đề phát sinh và thường xuyên báo cáo với Giám đốc Sở.

c. Khi Giám đốc Sở đi vắng, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền thay mặt Giám đốc giải quyết công việc của cơ quan.

3. Trực tiếp thực hiện một số công việc do Giám đốc Sở phân công.

4. Yêu cầu Trưởng phòng thuộc lĩnh vực công tác mình phụ trách báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và giải trình một số công việc khi thấy cần thiết.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

2. Phụ trách chung hoạt động của Phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách giao hoặc xét thấy cần thiết.

3. Tổ chức quản lý, điều hành công việc của Phòng; Duy trì kỷ luật lao động và quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động thuộc Phòng.

4. Phân công công việc cho công chức, viên chức, người lao động trong Phòng; Chỉ đạo tổ chức triển khai công việc và tạo điều kiện để công chức, viên chức, người lao động trong Phòng hoàn thành nhiệm vụ được giao. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả công việc của công chức, viên chức, người lao động trong Phòng.

5. Yêu cầu công chức, viên chức, người lao động trong Phòng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và giải trình một số công việc khi thấy cần thiết.

6. Được trao đổi trước, được tham gia kiến nghị, đề xuất đối với việc bổ nhiệm, tiếp nhận, điều động công chức, viên chức, người lao động và một số hoạt động của đơn vị do mình phụ trách.

7. Quản lý kinh phí, cơ sở vật chất và các trang thiết bị khác của đơn vị mình đảm bảo đúng quy định.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm (Sau đây gọi tắt là Phó Trưởng phòng) được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và pháp luật về việc chỉ đạo, triển khai và kết quả hoạt động các lĩnh vực do mình phụ trách.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm:

a. Tổ chức, chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

b. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công việc được phân công, chủ động chỉ đạo giải quyết những vấn đề phát sinh trong phạm vi, lĩnh vực được giao.

c. Khi Trưởng phòng đi vắng, một Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Trực tiếp thực hiện một số công việc do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công và thường xuyên báo cáo với Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng.

4. Đề xuất với Trưởng phòng các giải pháp để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

5. Yêu cầu công chức, viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực công tác mình phụ trách báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và giải trình một số công việc khi thấy cần thiết.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chấp hành sự chỉ đạo của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và của Lãnh đạo Sở; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực, Lãnh đạo Sở và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

3. Nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của pháp luật, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

Trường hợp làm thêm giờ, thêm ngày thì được hưởng chế độ làm thêm giờ theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động xây dựng chương trình công tác, đề xuất phương án giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định; Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan khi được yêu cầu. Nếu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động khác với ý kiến của người phụ trách thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, được bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp trên.

5. Có trách nhiệm phối hợp với đồng nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và hỗ trợ cán bộ khác hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công tác của Phòng và cơ quan Sở.

6. Được học tập, bồi dưỡng về chính trị, nghiệp vụ theo quy hoạch, kế hoạch để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu công tác.

7. Thực hiện nghiêm túc tự phê bình và phê bình; phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa, khắc phục khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến và đấu tranh với những biểu hiện nhũng nhiễu, tiêu cực để xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh.

8. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan.

Chương III
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở với các Phòng và Trưởng phòng

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Phòng theo chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng nào thì trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn nghiệp vụ của Phòng đó thông qua Trưởng phòng. Định kỳ 03 tháng một lần hoặc khi xét thấy cần thiết trực tiếp làm việc với tập thể công chức, viên chức, người lao động của Phòng đó.

2. Trưởng phòng chủ động giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

3. Trong quan hệ công tác, Trưởng phòng báo cáo trực tiếp với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách về chương trình, kế hoạch công tác, kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Khi có những vấn đề mới phát sinh, phức tạp, vượt quá quyền hạn của mình, Trưởng phòng phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

4. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét trả lời kịp thời các kiến nghị đề xuất của các Phòng và chịu trách nhiệm về những sai phạm

của các Phòng nếu những sai phạm đó do nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

5. Trưởng phòng khi đi công tác phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình làm việc. Nghỉ 01 buổi trở lên phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở, báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và thông báo Văn phòng Sở biết, đồng thời ủy quyền công việc của Phòng cho 01 Phó Trưởng phòng giải quyết.

6. Trường hợp Trưởng, Phó Trưởng phòng vắng mặt nhưng do yêu cầu công tác, vì nhiệm vụ chung của cơ quan, cần điều động công chức, viên chức, người lao động của các Phòng đó thì Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở điều hành trực tiếp, sau đó thông báo lại để Trưởng phòng biết.

7. Việc chỉ đạo điều hành của Phó Giám đốc Sở đối với các Phòng không thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách thì phải có sự trao đổi trước với Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đó hoặc phải được Giám đốc Sở đồng ý.

8. Trưởng phòng khi giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình mà ý kiến của mình khác với ý kiến của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách thì vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách nhưng được bảo lưu ý kiến.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Phòng thuộc Sở

1. Các Phòng phải phối hợp và tạo điều kiện cho nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Ngành.

2. Trưởng phòng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở điều hành, quản lý công chức, viên chức, người lao động chấp hành kỷ luật lao động, nội quy, quy chế của cơ quan.

3. Khi giải quyết công việc của Phòng mình có liên quan tới chức năng nhiệm vụ của các Phòng khác thì phải chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp không thống nhất được với nhau phải báo cáo xin ý kiến của Giám đốc Sở, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở là ý kiến cuối cùng để các Phòng thực hiện.

4. Một công việc có liên quan tới nhiều Phòng thì đơn vị nào được giao nhiệm vụ chính phải chủ trì, chủ động lập kế hoạch để phối hợp thực hiện.

5. Trường hợp cử công chức, viên chức, người lao động của Phòng khác tham gia vào các hoạt động, công việc của đơn vị mình hay tham gia các hoạt động chung của cơ quan thì phải trao đổi ý kiến với Lãnh đạo các Phòng đó trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp không thống nhất được với nhau phải báo cáo xin ý kiến của Giám đốc Sở, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở là ý kiến cuối cùng để các đơn vị thực hiện.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng với công chức, viên chức, người lao động trong Phòng

1. Công chức, viên chức, người lao động chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng phòng. Khi có nhu cầu nghỉ việc riêng 01 buổi phải báo

cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; Nghỉ 01 ngày hoặc nghỉ 02 buổi trong một tuần phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách. Đồng thời thông báo Văn phòng Sở về việc nghỉ làm.

2. Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức, người lao động khi giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình mà ý kiến của mình khác với ý kiến của Trưởng phòng thì vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Trưởng phòng nhưng được bảo lưu ý kiến và báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc Sở.

3. Công chức, viên chức, người lao động khi giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình mà ý kiến của mình khác với ý kiến của Phó Trưởng phòng phụ trách thì vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Phó Trưởng phòng nhưng được bảo lưu ý kiến và báo cáo Trưởng phòng.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với Cấp ủy

1. Định kỳ 06 tháng 01 lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Ban Giám đốc làm việc với cấp ủy Đảng để thống nhất về các chủ trương, kế hoạch thực hiện công tác chuyên môn, bàn các nội dung và biện pháp thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh cán bộ lãnh đạo các Phòng thực hiện theo quy định chung về công tác cán bộ. Việc đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức, người lao động phải có ý kiến của cấp ủy.

3. Giám đốc Sở tham khảo, tiếp thu ý kiến của cấp ủy chỉ đạo công tác kiểm tra, thanh tra, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động là Đảng viên và thông báo công khai kết quả xử lý công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với các tổ chức chính trị xã hội

1. Giám đốc Sở thay mặt Ban Giám đốc thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị xã hội trong cơ quan hoạt động hiệu quả. Các tổ chức có trách nhiệm động viên công chức, viên chức, người lao động, đoàn viên, hội viên thực hiện tốt nhiệm vụ.

2. Giám đốc Sở tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị xã hội trong cơ quan khi có người của tổ chức đó được xem xét đề nghị khen thưởng, kỷ luật. Đồng thời tiếp thu những ý kiến phản ánh của các tổ chức về tình hình hoạt động của các tổ chức cũng như tâm tư, nguyện vọng của các thành viên trong các tổ chức đó.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các Phòng thuộc Sở với các tổ chức chính trị xã hội

1. Các Phòng giữ mối liên hệ với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan; tạo điều kiện để công chức, viên chức, người lao động của Phòng tham gia các hoạt động của các tổ chức đoàn thể.

2. Các tổ chức đoàn thể phối hợp với các Phòng triển khai thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Việc đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức, người lao động phải có ý kiến của Công đoàn. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động đang sinh hoạt Đoàn thì phải có ý kiến của Đoàn thanh niên.

4. Các tổ chức đoàn thể khi điều động công chức, viên chức, người lao động của Phòng trong giờ hành chính phải trao đổi, thống nhất với Trưởng phòng.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết, công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Sở để công dân, cơ quan, tổ chức (Sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

a. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;

b. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

c. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;

d. Phí, lệ phí theo quy định;

đ. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo Văn phòng Sở phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân mở hòm thư góp ý hàng tuần, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Giám đốc để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để công dân, tổ chức biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do Sở xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa công chức, viên chức, người lao động với công dân, tổ chức

1. Trừ trường hợp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, công chức, viên chức, người lao động chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, công chức, viên chức, người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật

và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức, người lao động phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công chức, viên chức, người lao động không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với cơ quan cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của cơ quan mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với cơ quan cấp dưới

1. Thông báo cho cơ quan cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể thời gian tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử công chức, viên chức, người lao động đến cơ quan cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ

quan cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những công chức, viên chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với phụ trách Kế toán Sở trong việc sử dụng chứng thư số của cơ quan Sở

1. Giám đốc Sở ủy quyền cho phụ trách Kế toán Sở sử dụng chứng thư số của cơ quan để thực hiện giao dịch trong các trường hợp sau:

a. Ký và nộp hồ sơ kê thai thuế hàng tháng;

b. Thực hiện giao dịch về bảo hiểm xã hội.

2. Trước khi thực hiện ký số, phụ trách Kế toán có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở về các nội dung giao dịch sẽ sử dụng chứng thư số của cơ quan. Đối với hồ sơ kê khai thuế hàng tháng phải ký và lưu trữ hồ sơ bản giấy.

3. Phụ trách Kế toán Sở sử dụng chứng thư số trong phạm vi được ủy quyền, đảm bảo nội dung giao dịch trùng khớp với nội dung đã báo cáo, trình Giám đốc Sở ký duyệt và đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của việc sử dụng chứng thư số.

Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 22. Lập Kế hoạch công tác

1. Hàng năm, trên cơ sở Chương trình trọng tâm công tác tư pháp của Bộ Tư pháp, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội của UBND tỉnh, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng tham mưu Giám đốc Sở xây dựng Kế hoạch công tác của Ngành trình UBND tỉnh ban hành.

2. Các Phòng chủ động xây dựng Kế hoạch công tác của đơn vị mình trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phê duyệt và Kế hoạch công tác chuyên môn.

3. Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch hàng năm của cơ quan.

Điều 23. Giao ban cơ quan

1. Cơ quan thực hiện giao ban hai tuần/lần do Giám đốc Sở chủ trì. Nếu Giám đốc Sở vắng mặt, Phó Giám đốc được ủy quyền chủ trì giao ban. Trường hợp Ban Giám đốc đều vắng mặt thì không giao ban và chuyển nội dung sang lần giao ban tiếp theo.

2. Quy trình giao ban được thực hiện như sau:

a. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo ngắn gọn, đầy đủ kết quả công tác của đơn vị mình, bao gồm: những kết quả đã đạt được (Việc làm được, chưa làm được), phương hướng nhiệm vụ, khó khăn, vướng mắc và các đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo.

b. Sau khi Trưởng phòng kết thúc báo cáo, Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Giám đốc đã giao tại kỳ giao ban trước. Tiếp đó, Phó Giám đốc chỉ đạo các Phòng triển khai nhiệm vụ theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách.

c. Trước khi Giám đốc Sở kết luận, Trưởng phòng và Phó Giám đốc Sở có quyền đề nghị bổ sung nội dung mà mình chưa báo cáo hay xin ý kiến chỉ đạo.

d. Giám đốc kết luận, chỉ đạo chung các Phòng triển khai nhiệm vụ.

3. Trong quá trình diễn ra giao ban, Văn phòng Sở có trách nhiệm ghi biên bản và căn cứ vào biên bản họp giao ban để đôn đốc, nhắc nhở các Phòng triển khai thực hiện.

Điều 24. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị mình gửi về Văn phòng Sở theo định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể về nội dung, thời gian báo cáo.

2. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các Phòng xây dựng báo cáo chung về công tác tư pháp trình Giám đốc Sở phê duyệt.

3. Các Phòng xây dựng báo cáo chuyên môn trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phê duyệt.

4. Trường hợp phản ánh việc đột xuất xảy ra, cần xin ý kiến cấp trên giải quyết ngay hoặc cần phải thông tin cho Sở biết thì Trưởng phòng có thể báo cáo trực tiếp với Giám đốc Sở hay Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc thông qua điện thoại Văn phòng Sở.

Điều 25. Chế độ công tác

1. Các Phòng khi đi công tác thì Trưởng phòng phải báo cáo thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình cụ thể với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách. Số lượng người đi do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách quyết định. Nếu cần sử dụng phương tiện ô tô cơ quan phải đăng ký trước ít nhất 01 ngày và được Giám đốc Sở đồng ý.

2. Chế độ công tác phí của công chức, viên chức, người lao động được thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 26. Tham gia các cuộc Hội nghị, hội họp

1. Giám đốc Sở tham dự các cuộc họp của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các cuộc họp khác mời đích danh Giám đốc. Trường hợp Giám đốc Sở không đi họp được, ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở và chậm nhất 01 ngày kể từ khi cuộc họp kết thúc, Phó Giám đốc được ủy quyền đi họp thay có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở nội dung, kết quả cuộc họp hoặc bằng văn bản (Trong trường hợp nội dung cuộc họp có nhiều vấn đề quan trọng).

2. Trong trường hợp được mời đích danh, Phó Giám đốc Sở phải báo cáo Giám đốc Sở trước khi đi họp hoặc đi công tác và chậm nhất 01 ngày kể từ khi cuộc họp, chuyến công tác kết thúc có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở nội dung, kết quả cuộc họp, chuyến công tác hoặc bằng văn bản (Trong trường hợp nội dung cuộc họp, chuyến công tác có nhiều vấn đề quan trọng).

3. Khi được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cử đi họp hoặc đi công tác, Trưởng phòng xin ý kiến chỉ đạo trước và chậm nhất 01 ngày kể từ khi cuộc họp, chuyến công tác kết thúc có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách nội dung, kết quả cuộc họp, chuyến công tác hoặc bằng văn bản (Trong trường hợp nội dung cuộc họp, chuyến công tác có nhiều vấn đề quan trọng).

4. Trong trường hợp được mời đích danh, Trưởng phòng phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi đi họp và chậm nhất 01 ngày kể từ khi cuộc họp kết thúc có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách nội dung, kết quả cuộc họp hoặc bằng văn bản (Trong trường hợp nội dung cuộc họp có nhiều vấn đề quan trọng).

5. Khi được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách hay Trưởng phòng cử đi họp hoặc đi công tác, Phó Trưởng phòng và Chuyên viên phải xin ý kiến chỉ đạo trước và chậm nhất 01 ngày kể từ khi cuộc họp, chuyến công tác kết thúc có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách, Trưởng phòng nội dung, kết quả cuộc họp, chuyến công tác hoặc bằng văn bản (Trong trường hợp nội dung cuộc họp, chuyến công tác có nhiều vấn đề quan trọng).

6. Trong trường hợp được mời đích danh, Phó Trưởng phòng và Chuyên viên phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng trước khi đi họp và chậm nhất 01 ngày kể từ khi cuộc họp kết thúc có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng phụ trách nội dung, kết quả cuộc họp hoặc bằng văn bản (Trong trường hợp nội dung cuộc họp, chuyến công tác có nhiều vấn đề quan trọng).

Điều 27. Tổ chức hội nghị, hội họp

1. Việc tổ chức hội nghị, các cuộc họp mang tính chất chuyên môn, nghiệp vụ thì Giấy mời, nội dung, chương trình, tài liệu, dự trù kinh phí, danh sách đại biểu do các Phòng chuẩn bị. Công tác chuẩn bị hội trường, chế độ và các điều kiện đảm bảo khác do Văn phòng Sở chịu trách nhiệm (Riêng các cuộc hội nghị, hội họp của các đơn vị có tài khoản riêng thì các đơn vị tự đảm bảo toàn bộ kinh phí). Sau khi được Giám đốc Sở đồng ý, các Phòng chuyên môn thông báo cho Văn phòng Sở ít nhất trước 02 ngày làm việc về thời gian tổ chức, số lượng đại biểu mời tham dự.

Các hội nghị, hội họp khác của cơ quan do Văn phòng Sở chịu trách nhiệm.

2. Việc tổ chức họp của các đoàn thể trong giờ hành chính phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và thông báo Văn phòng Sở trước 01 ngày làm việc.

Điều 28. Tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động

1. Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động mỗi năm một lần vào cuối năm.

2. Khi có một phần ba công chức, viên chức, người lao động của Sở hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Giám đốc Sở thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan bất thường.

3. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.

4. Việc tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 29. Những việc phải công khai và hình thức, thời gian công khai

1. Những việc phải công khai

a. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

b. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan, đơn vị.

c. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả kiểm toán.

d. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

đ. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

e. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

g. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

h. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở đưa ra lấy ý kiến công chức, viên chức, người lao động.

i. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

2. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, cơ quan áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a. Niêm yết tại cơ quan, đơn vị;

b. Thông báo tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động cơ quan;

c. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức, người lao động;

d. Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan và yêu cầu họ thông báo đến công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các bộ phận;

đ. Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan;

e. Đăng trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan.

3. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của cơ quan, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 30. Những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, Giám đốc Sở quyết định và hình thức tham gia ý kiến

1. Những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, Giám đốc Sở quyết định

a. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.

b. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

c. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.

d. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.

đ. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

đ. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; bầu cử, bổ nhiệm công chức, viên chức, người lao động.

e. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động.

g. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

2. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, cơ quan áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

a. Công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp với Giám đốc Sở hoặc tham gia ý kiến thông qua Chánh Văn phòng Sở.

b. Thông qua hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.

c. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Điều 31. Những việc công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra và hình thức giám sát, kiểm tra

1. Những việc công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

a. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

b. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.

c. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.

d. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

đ. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

2. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan tổ chức để công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

a. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan.

b. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan.

c. Thông qua hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm chung

1. Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động cơ quan để triển khai thực hiện.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thực hiện Quy chế. Định kỳ hàng tháng báo cáo Giám đốc Sở về tình hình thực hiện.

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Công chức, viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc trong hoạt động của cơ quan được xét khen thưởng theo quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm trong công tác thì tùy tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Chánh Văn phòng tổng hợp báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung./.