



QUY CHẾ

Làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /QĐ-STP

ngày 20/01/2026 của Giám đốc Sở Tư pháp Hà Tĩnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm và quyền hạn, quan hệ công tác, chế độ làm việc và cách thức, trình tự, thủ tục giải quyết công việc của Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh (Sau đây gọi chung là Sở).

2. Đối tượng áp dụng

Các Phòng, Trung tâm (Sau đây gọi tắt là Phòng), công chức, viên chức, người lao động (Sau đây viết tắt là CCVCNLD) thuộc Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Tư pháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm người đứng đầu. Mọi hoạt động của Sở Tư pháp phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của CCVCNLD và Nhân dân.

2. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trường hợp nhiệm vụ liên quan đến nhiều đơn vị thì một đơn vị được giao chủ trì thực hiện. Nhiệm vụ giao cho đơn vị nào thì Trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được giao.

3. 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. Đối với những nhiệm vụ phức tạp hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở cần có sự thống nhất giữa các đơn vị thì phải tổ chức lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm hoàn toàn về các nội dung do đơn vị mình tham mưu, đề xuất.

4. 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, Quy chế làm việc của Sở và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên. Trong quá trình giải quyết công việc phải thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không gây phiền hà cho các cơ quan, đơn vị, địa phương khác, các doanh nghiệp và cá nhân.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của CCVCNLD, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Trách nhiệm, 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, Chủ tịch UBND tỉnh và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ngành ở địa phương.

2. Là người phát ngôn của Sở; 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, các văn bản khác của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Nghị quyết, Quyết định của cấp ủy Đảng về thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

3. Trực tiếp giải quyết công việc theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc Sở. Trong thời gian vắng mặt, Giám đốc Sở ủy quyền một Phó Giám đốc Sở điều hành, giải quyết công việc chung của Sở.

4. Phân công Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác và một số Phòng, theo dõi địa bàn cấp xã.

5. Trực tiếp giải quyết các công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Sở trong các trường hợp: Theo chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh; Phó Giám đốc được phân công giải quyết vắng mặt mà công việc có tiến độ, nội dung cấp bách, quan trọng. Trường hợp Giám đốc Sở không trực tiếp giải quyết thì phân công Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Sở vắng mặt; Các trường hợp đặc biệt khác khi Giám đốc Sở thấy cần thiết.

6. Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh hoặc các cơ quan, người có thẩm quyền khác xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.

Chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh, UBND cấp xã để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở, của ngành hoặc các vấn đề khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công, phân cấp, ủy quyền.

7. Quyết định hướng giải quyết và phân công cụ thể Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chủ trì, tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau.

8. Phân công, ủy quyền cho Trưởng các Phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật.

9. Trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Giám đốc Sở trực tiếp hoặc phân công một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng các Phòng.

10. Yêu cầu các Phó Giám đốc Sở và Trưởng các Phòng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, ủy quyền và giải trình một số công việc khi thấy cần thiết.

11. Thành lập Tổ tư vấn, Tổ công tác để giải quyết những vấn đề phức tạp, quan trọng của ngành, địa phương.

12. Giám đốc Sở quyết định thảo luận tập thể trong Ban Giám đốc trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, Đề án lớn của Ngành trước khi trình Bộ Tư pháp, UBND tỉnh.

b) Chương trình, kế hoạch công tác năm; Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác tư pháp năm, giai đoạn; Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Sở.

c) 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, kỷ luật, nâng ngạch, đào tạo, bồi dưỡng CCVCNLD thuộc thẩm quyền.

d) Ban hành các Quy chế nội bộ của Sở.

đ) Một số hoạt động khác khi thấy cần thiết.

Trong trường hợp cần quyết định gấp, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc Sở chỉ đạo đơn vị chủ trì tham mưu lấy ý kiến các Phó Giám đốc và tổng hợp. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

13. Ngoài trách nhiệm, quyền hạn được quy định tại Điều này, Giám đốc Sở thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được quy định tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 Điều 7 Quy chế.

Điều 4. Trách nhiệm, 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, theo dõi, chỉ đạo một số Phòng và công tác tư pháp tại một số UBND cấp xã; chịu trách nhiệm toàn diện 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. 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.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách mà xét

thấy có tính nhạy cảm, có nhiều ý kiến trái chiều hoặc là những vấn đề lớn có tầm quan trọng, gây nhiều bức xúc trong dư luận và xã hội thì Phó Giám đốc có trách nhiệm kịp thời thông tin, trao đổi, báo cáo Giám đốc Sở để xin ý kiến chỉ đạo thống nhất trong quá trình xử lý công việc, Phó Giám đốc Sở hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với kết quả xử lý, giải quyết những công việc nêu trên nếu không báo cáo Giám đốc Sở để thống nhất trước khi xem xét, xử lý.

Trong quá trình xử lý công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp có vấn đề cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Sở đang chủ trì xử lý công việc báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, quyết định.

c) Khi Giám đốc Sở đi vắng, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền thay mặt Giám đốc giải quyết công việc của cơ quan và có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện khi hết thời hạn ủy quyền.

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

4. Yêu cầu các Phòng báo cáo về kết quả thực hiện trong các lĩnh vực được phân công và giải trình một số công việc khi cần thiết.

5. Đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực được phân công và Phòng được giao phụ trách.

6. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc Sở về nội dung giải quyết công việc, các Phó Giám đốc phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, quyết định.

7. Ngoài trách nhiệm, quyền hạn được quy định tại Điều này, Phó Giám đốc Sở thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được quy định tại khoản 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 Điều 7 Quy chế.

Điều 5. 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 CCVCNLD thuộc Phòng.

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

5. Yêu cầu CCVCNLD 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 CCVCNLD của đơn vị 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.

8. Ngoài trách nhiệm, quyền hạn được quy định tại Điều này, Trưởng phòng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được quy định tại khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Điều 7 Quy chế.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. 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 CCVCNLD 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, 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 CCVCNLD 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.

6. Ngoài trách nhiệm, quyền hạn được quy định tại Điều này, Phó Trưởng phòng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được quy định tại khoản 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10 Điều 7 Quy chế.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động

1. Hoàn thành 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, Lãnh đạo Sở và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Khi tham mưu Lãnh đạo Sở giải quyết mọi công việc đều phải kèm theo phiếu trình, trong nội dung phiếu trình phải nêu rõ ý kiến tham mưu, nội dung cần xin ý kiến và có xác nhận của Lãnh đạo phòng.

3. 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

4. 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 thì được hưởng chế độ làm thêm giờ theo quy định của pháp luật.

5. 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 CCVCNLD 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.

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

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

8. 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 những thiếu, tiêu cực để xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh.

9. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện các bất cập trong quá trình công tác, hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan.

10. Lái xe cơ quan, ngoài các trách nhiệm, quyền hạn theo quy định ở Điều này còn có trách nhiệm:

a) Khi thực hiện nhiệm vụ, bộ phận Lái xe có trách nhiệm lựa chọn cung đường và căn chỉnh thời gian phù hợp để đảm bảo đưa, đón Lãnh đạo Sở, Đoàn công tác của Sở đi công tác, tham gia các cuộc họp đúng giờ, đồng thời tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.

b) Trong thời gian chờ Lãnh đạo Sở, Đoàn công tác tham gia các cuộc họp, làm việc, Lái xe không được tham gia vui chơi có thưởng dưới mọi hình thức. Nếu vi phạm thì bị buộc thôi việc.

c) Trường hợp lái xe sử dụng xe công vụ tham gia giao thông phục vụ nhiệm vụ có hành vi vi phạm quy định về giao thông đường bộ mà bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, trong đó bị áp dụng biện pháp phạt tiền thì Lái xe phải tự chịu trách nhiệm; cơ quan không thực hiện chi trả cho các khoản chi phí này.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở với các Phòng và Trưởng phòng

1. Giám đốc Sở, các 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, các 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. Khi thấy cần thiết thì trực tiếp làm việc với tập thể CCVCNLD 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 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 sai phạm đó do nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

5. Trường hợp Trưởng, Phó Trưởng phòng vắng mặt nhưng do yêu cầu công tác, vì nhiệm vụ chung của cơ quan, cần điều động CCVCNLD 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.

6. 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 hoặc phải được Giám đốc Sở đồng ý.

7. 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 9. Quan hệ công tác giữa các Phòng thuộc Sở

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

2. Trưởng phòng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở điều hành, quản lý CCVCNLD 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

Lãnh đạo Sở phụ trách; Trường hợp sau khi báo cáo Phó Giám đốc mà giữa các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực vẫn không thống nhất được với nhau thì báo cáo xin ý kiến 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. Đối với những việc lớn, việc chung của cơ quan, nhiệm vụ có tính chất phức tạp hoặc các nội dung được tổ chức lấy ý kiến tập thể, các phòng có trách nhiệm tham gia đầy đủ theo yêu cầu; chủ động nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, chuẩn bị nội dung và tham gia ý kiến tại các cuộc họp, hội nghị, hình thức làm việc tập thể; chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến tham gia của mình.

5. Trường hợp cần cử CCVCNLD 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 Trưởng 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 10. 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 và Phó Trưởng phòng phụ trách. Trong công việc phải chủ động tham mưu triển khai thực hiện.

2. Phó Trưởng phòng và CCVCNLD 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 Lãnh đạo Sở phụ trách.

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

1. Định kỳ hàng quý 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 công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định chung về công tác cán bộ. Việc đánh giá, nhận xét, phân loại CCVCNLD 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 CCVCNLD là Đảng viên và thông báo công khai kết quả xử lý CCVCNLD vi phạm kỷ luật.

Điều 12. 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 CCVCNLD, 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 13. 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 chính trị - xã hội trong cơ quan; tạo điều kiện để CCVCNLD của Phòng tham gia các hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội.

2. Các tổ chức chính trị - xã hội 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 CCVCNLD trong trường hợp CCVCNLD đang sinh hoạt Đoàn thì phải có ý kiến của Đoàn Thanh niên.

4. Các tổ chức chính trị - xã hội khi điều động CCVCNLD của Phòng trong giờ hành chính phải trao đổi, thống nhất với Trưởng phòng.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với Chánh Văn phòng, phụ trách Kế toán Sở trong việc sử dụng chữ ký số của cơ quan Sở

1. Giám đốc Sở ủy quyền cho phụ trách Kế toán Sở, Chánh Văn phòng thực hiện giao dịch thuế, bảo hiểm xã hội trên Trang điện tử: thuedientu.gdt.gov.vn và VBHXH.viettel.vn, Chứng thư số đấu thầu qua mạng trên trang <http://muasamcong.mpi.gov.vn>.

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 chữ ký số của cơ quan. Đối với hồ sơ kê khai thuế hàng tháng phải ký và lưu trữ hồ sơ bản giấy.

3. Sau khi có bản giấy được Giám đốc Sở ký xác nhận, phụ trách Kế toán Sở có trách nhiệm nhập dữ liệu vào các phần mềm, báo cáo và chuyển bản giấy đã ký cho Chánh Văn phòng Sở.

4. Chánh Văn phòng Sở kiểm tra, đối chiếu giữa bản giấy Giám đốc Sở đã ký với nội dung trên phần mềm. Nếu nội dung giao dịch trùng khớp, Chánh Văn phòng Sở thực hiện ký số theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 15. Thời gian làm việc, sử dụng thời gian làm việc

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Bộ luật Lao động và giờ hành chính theo thông báo của UBND tỉnh.

2. Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; Trong giờ hành chính nếu có việc cần ra khỏi cơ quan phải báo cáo với Trưởng phòng xem xét, giải quyết.

Điều 16. Làm thêm ngoài giờ

1. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện làm thêm giờ phải báo cáo lãnh đạo Phòng và thông báo với Văn phòng Sở.

2. Trục ngoài giờ: Áp dụng cho CCVCNLD được phân công trực cơ quan trong các ngày Lễ, Tết, thời tiết bất thường, trực an ninh hoặc trực theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

3. CCVCNLD làm thêm giờ, trực ngoài giờ theo khoản 1, khoản 2 Điều này được chi trả chế độ theo quy định pháp luật hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở, Quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Điều 17. 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 phê duyệt.

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 18. Giao ban cơ quan

1. Thực hiện chế độ giao ban định kỳ vào 08 giờ sáng thứ 2 hàng tuần do Giám đốc Sở chủ trì, trường hợp Giám đốc Sở vắng mặt thì một đồng chí Phó Giám đốc Sở được phân công chủ trì. Nếu Lãnh đạo Sở đều vắng mặt thì chuyển sang buổi làm việc hoặc ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp trong tuần không tổ chức được thì chuyển nội dung sang lần giao ban tiếp theo. Thời lượng mỗi cuộc giao ban không quá 03 giờ đồng hồ, trừ trường hợp có nội dung phức tạp phát sinh.

2. Thành phần giao ban:

a) Thành phần tham gia giao ban, gồm: Ban Giám đốc Sở, Trưởng các Phòng, Chuyên viên Tổng hợp.

Lãnh đạo Sở có thể triệu tập các thành phần khác tham gia họp giao ban nếu thấy cần thiết.

b) Thành phần giao ban có trách nhiệm tham gia đầy đủ, đúng thời gian. Trong trường hợp không tham gia được thì phải báo cáo, xin phép Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì họp giao ban, thông báo cho Văn phòng Sở, đồng thời, cử cấp Phó hoặc công chức, viên chức thuộc Phòng dự họp thay. Cấp Phó, công chức, viên chức dự họp thay có trách nhiệm tiếp thu ý kiến chỉ đạo và báo cáo kết quả giao ban với Trưởng phòng.

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

a) Sau khi Giám đốc Sở đặt vấn đề, Chánh Văn phòng Sở báo cáo kết quả công tác của các Phòng (bao gồm: Những kết quả đạt được; Phương hướng, nhiệm vụ và kết quả rà soát việc thực hiện Kết luận tại giao ban tuần trước, nhiệm vụ được giao trên Hệ thống hồ sơ công việc, các nhiệm vụ theo Kế hoạch của các đơn vị.

b) Trưởng các Phòng bổ sung kết quả tại báo cáo do Chánh Văn phòng Sở trình bày (nếu có); Báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ; Giải trình lý do thực hiện nhiệm vụ không đảm bảo về thời hạn; Kiến nghị, đề xuất, trao đổi những vấn đề cần xin kiến và các vấn đề khác có liên quan.

Ngoài nội dung trên, Trưởng các Phòng chủ động báo cáo về kết quả tham gia các cuộc họp, các Đoàn thanh tra, kiểm tra, Tổ công tác,... do đơn vị mình được giao chủ trì; Quan điểm, ý kiến khi tham gia giải quyết các vụ việc phức tạp do tỉnh giao, xử lý các vụ việc xử lý vi phạm hành chính,...

c) Sau khi các đơn vị kết thúc báo cáo, các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo các Phòng triển khai nhiệm vụ theo từng lĩnh vực phân công phụ trách.

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

4. Tổ chức họp giao ban chuyên môn hàng quý với các Phòng, Trung tâm thuộc Sở và UBND cấp xã. Các Phòng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung để giải đáp khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất về chuyên môn, nghiệp vụ cho cơ sở.

5. Trong quá trình diễn ra giao ban, Văn phòng Sở có trách nhiệm ghi biên bản. Sau khi kết thúc giao ban ban hành Thông báo kết luận cuộc họp của Giám đốc Sở. Căn cứ vào Thông báo kết luận giao ban để đôn đốc, nhắc nhở các Phòng triển khai thực hiện.

Điều 19. 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 20. 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 để đi đoàn ít nhất từ 03 người trở lên trong đó có Lãnh đạo Phòng phải đăng ký qua Văn phòng trước ít nhất 01 ngày và được Giám đốc Sở đồng ý.

2. Trưởng phòng khi đi công tác phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách; Công chức, viên chức đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách; thực hiện nghiêm chế độ bàn giao công việc như sau:

a) Đi công tác trong nước:

- Công chức, viên chức đi công tác dưới 02 ngày làm việc, kể cả đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh: Phải thống kê danh mục các công việc đang làm chưa xong cần tiếp tục làm ngay, báo cáo Trưởng phòng để bố trí người thay thế; công chức, viên chức được chỉ định làm thay thế phải thông báo cho công chức, viên chức khi trở lại làm việc biết kết quả công việc làm thay.

- Công chức, viên chức đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải bàn giao công việc bằng văn bản; kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả với lãnh đạo Phòng, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Giám đốc Sở; tiếp nhận công việc từ công chức, viên chức làm thay.

b) Đi công tác nước ngoài:

Công chức, viên chức phải bàn giao công việc bằng văn bản; khi kết thúc chuyến công tác phải thực hiện báo cáo và tiếp nhận công việc từ công chức, viên chức làm thay.

3. Chế độ công tác phí được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành.

Điều 21. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Các Phòng có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu đào tạo của công chức, viên chức thuộc đơn vị mình gửi về Văn phòng Sở để xem xét, tổng hợp trước ngày 30/11 hàng năm.

Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho năm tiếp theo liên kê trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

2. Việc cử công chức, viên chức đi học, đào tạo, bồi dưỡng phải phù hợp với Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng cán bộ.

3. Trường hợp học trong tỉnh, trong thời gian theo học phải có Kế hoạch phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp học tập trung dài hạn trong nước hay nước ngoài thì Trường các đơn vị phải đề xuất phương án bố trí công chức, viên chức thay thế gửi về Văn phòng Sở xem xét, trình Giám đốc Sở quyết định.

4. Công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng được tạo điều kiện về thời gian và được hỗ trợ về kinh phí theo các quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở, Quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Điều 22. 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, trừ trường hợp đột xuất, 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 và trình Giấy mời để Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, ký ban hành.

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

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

3. Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Văn phòng Sở, báo cáo cụ thể nội dung chi, dự kiến mức kinh phí, căn cứ pháp lý và nhu cầu phục vụ; gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định theo quy định.

Điều 23. 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, chuyển công tác kết thúc có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở nội dung, kết quả cuộc họp, chuyển công tác hoặc bằng văn bản (*Trong trường hợp nội dung cuộc họp, chuyển 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, Chuyên viên (hoặc tương đương) có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng về các nội dung liên quan cuộc họp. Trưởng phòng có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến toàn bộ nội dung cuộc họp. Sau khi Trưởng phòng có ý kiến, Phó Trưởng phòng, Chuyên viên có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách đối với nội dung cuộc họp (*bao gồm cả nội dung chưa thống nhất giữa Trưởng phòng với Phó Trưởng phòng, Chuyên viên*). 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, Chuyên viên (hoặc tương đương) có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng về các nội dung liên quan cuộc họp. Trưởng phòng có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến toàn bộ nội dung cuộc họp. Sau khi Trưởng phòng có ý kiến, Phó Trưởng phòng, Chuyên viên có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách đối với nội dung cuộc họp (*bao gồm cả nội dung chưa thống nhất giữa Trưởng phòng với Phó Trưởng phòng, Chuyên viên*); 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*).

7. Đối với cuộc họp giao ban của UBND tỉnh: Phòng Xây dựng pháp luật có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Phòng, Trung tâm có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ Lãnh đạo Sở tham gia cuộc họp. Nội dung chuẩn bị phải phân tích, làm rõ vấn đề về thẩm quyền và các quan điểm pháp lý, đúng hay chưa đúng quy định pháp luật đối với từng nội dung đưa ra tại giao ban.

8. Đối với nội dung lấy ý kiến Thành viên UBND tỉnh: Trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị cho ý kiến biểu quyết của Ủy viên UBND tỉnh, Phòng Xây dựng pháp luật có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với

các Phòng liên quan và Văn phòng Sở chuẩn bị ý kiến trên Phiếu lấy ý kiến Ủy viên UBND tỉnh, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. Trường hợp nội dung lấy ý kiến đúng quy định pháp luật thì đồng ý với Phiếu lấy ý kiến; Trường hợp nội dung lấy ý kiến không đúng quy định pháp luật thì không đồng ý với Phiếu lấy ý kiến; Trường hợp cơ sở pháp lý chưa bảo đảm, cần phải bổ sung hồ sơ tài liệu hoặc thực hiện các thủ tục để đảm bảo quy định pháp luật thì nêu ở phần ý kiến khác.

Điều 24. Tiếp khách

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Phòng có liên quan tham mưu công tác phục vụ, bố trí đón tiếp chu đáo, lịch sự, văn minh; Công chức, viên chức có liên quan đến nội dung làm việc chuẩn bị tài liệu để phục vụ buổi làm việc theo nguyên tắc:

a) Công chức, viên chức được phân công phụ trách chịu trách nhiệm theo dõi, bố trí chương trình hoạt động của khách đến làm việc với Lãnh đạo Sở.

b) Căn cứ chương trình hoạt động của khách, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở bố trí xe đưa đón, phục vụ hậu cần và báo cáo Lãnh đạo Sở đón tiếp chu đáo.

c) Đối với khách đến làm việc chung với Sở: Văn phòng Sở là đầu mối chủ trì tham mưu, tổ chức công tác đón tiếp, bố trí chương trình, thành phần tham dự, cơ sở vật chất, điều kiện phục vụ; các phòng chuyên môn có liên quan có trách nhiệm phối hợp, cử cán bộ tham dự, chuẩn bị nội dung theo yêu cầu và tham gia làm việc đúng thành phần, thời gian.

d) Đối với khách đến làm việc theo lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể của từng Phòng: Phòng chuyên môn được giao chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung chuyên môn, phối hợp với Văn phòng Sở trong công tác thông báo lịch làm việc, bố trí phòng họp, hậu cần, lễ tân và các điều kiện phục vụ khác; đồng thời chịu trách nhiệm chính về nội dung làm việc với khách.

2. Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, kịp thời trao đổi thông tin nhằm bảo đảm công tác chuẩn bị, đón tiếp, làm việc với các đoàn khách trong và ngoài nước tuân thủ theo quy định, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 25. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản

1. Nghỉ phép

Căn cứ nhu cầu nghỉ phép đăng ký từ đầu năm với Văn phòng Sở và điều kiện công tác cụ thể của cơ quan, Trưởng các Phòng có trách nhiệm xác nhận nhu cầu nghỉ phép của CCVCNLĐ, xin ý kiến của Văn phòng Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách; Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở được Phó Giám đốc Sở phụ trách, Trưởng phòng và Văn phòng Sở nhất trí.

2. Nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản phải thực hiện xin phép theo quy định sau đây:

a) Phó Giám đốc Sở nghỉ phải báo cáo Giám đốc Sở và thông báo cho Văn phòng Sở để điều chỉnh, điều phối lịch công tác.

b) Trưởng phòng 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 Phó Trưởng phòng giải quyết.

c) Phó Trưởng phòng, CCVCNLD 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. Đơn vị có CCVCNLD xin nghỉ phải chủ động phân công người làm thay, không để ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan, đơn vị.

3. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ việc riêng, ốm đau, thai sản từ 02 ngày trở lên phải thực hiện bàn giao công việc theo quy định.

Trường hợp nghỉ phép, nghỉ thai sản phải báo trước thời gian nghỉ ít nhất 07 ngày làm việc để đơn vị có kế hoạch bố trí người thay thế vị trí công việc.

4. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ việc riêng, ốm đau, thai sản phải thực hiện bàn giao công việc khi nghỉ và tiếp nhận công việc khi quay trở lại làm việc theo quy định.

5. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ để đi nước ngoài vì việc riêng phải báo cáo, xin phép Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc Sở và được sự chấp thuận bằng văn bản. Đối với CCVCNLD là Đảng viên phải báo cáo và có văn bản chấp thuận của tổ chức Đảng nơi sinh hoạt và Đảng ủy nơi công tác; Đối với công chức, viên chức là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng ủy ngoài được sự đồng ý của tổ chức Đảng nơi sinh hoạt và Đảng ủy nơi công tác thì còn phải báo cáo và được sự đồng ý bằng văn bản của Đảng ủy cấp trên.

6. Việc thực hiện chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này phải xin phép người có thẩm quyền bằng văn bản, có ký xác nhận, trừ trường hợp cấp cứu, sự kiện bất khả kháng theo quy định tại Bộ luật Dân sự.

Điều 26. Lưu trữ tư liệu, hình ảnh về hoạt động của cơ quan

1. Trách nhiệm trong việc ghi tư liệu, hình ảnh:

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm phân công ghi tư liệu, hình ảnh đối với các Hội nghị, cuộc họp, hoạt động chung của cơ quan.

b) Các Phòng có trách nhiệm phân công ghi tư liệu, hình ảnh đối với các Hội nghị, cuộc họp, hoạt động do Phòng chủ trì tham mưu.

2. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày kết thúc Hội nghị, cuộc họp, hoạt động, các Phòng có trách nhiệm gửi video, hình ảnh hoạt động của đơn vị mình về Văn phòng Sở để lưu trữ.

3. Văn phòng Sở tổng hợp, lưu trữ video, hình ảnh hoạt động của Sở để phục vụ xây dựng báo cáo, các Hội nghị sơ kết, tổng kết và các hoạt động truyền thông khác.

Điều 27. Chế độ trang phục

1. CCVCNLD thực hiện nghiêm quy định về trang phục công sở; mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường làm việc hành chính nhà nước, bảo đảm tính chuẩn mực, văn minh; đi giày hoặc dép có quai hậu trong thời gian làm việc tại trụ sở cơ quan.

2. Vào các ngày làm việc theo quy định hoặc các dịp lễ, sự kiện, hội nghị, tiếp khách, làm việc với cơ quan, đơn vị bên ngoài, CCVCNLD có trách nhiệm mặc đồng phục của Sở hoặc trang phục thống nhất theo thông báo của Văn phòng Sở.

3. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm tuyên truyền, nhắc nhở, kiểm tra việc chấp hành quy định về trang phục, đồng phục của CCVCNLD thuộc phạm vi quản lý; việc thực hiện quy định về đồng phục là một trong các căn cứ để đánh giá ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của CCVCNLD.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định việc thực hiện quy định về trang phục, đồng phục; thông báo cụ thể thời gian, hình thức mặc đồng phục; theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình chấp hành của các phòng.

Chương V

CÁCH THỨC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 28. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở điều hành công việc trên cơ sở: Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở đã được duyệt và yêu cầu chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Quyết định phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc Sở.

2. Trường hợp phát sinh việc đột xuất (*ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này*), Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở thảo luận trực tiếp (*tổ chức cuộc họp, qua điện thoại hoặc các phương thức phù hợp khác,...*) để thống nhất trước khi quyết định.

3. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để lấy ý kiến khi giải quyết những vấn đề quan trọng, còn nhiều vướng mắc, ý kiến trái chiều.

Điều 29. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

1. Tất cả các văn bản, hồ sơ giải quyết công việc gửi đến Sở Tư pháp (bản giấy và điện tử) đều phải được số hóa, xử lý, theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Sở Tư pháp (*trừ các văn bản, hồ*

sơ công việc có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật; các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần hồ sơ phức tạp, khó khăn trong việc số hóa, ...). Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý chặt chẽ dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc và tổ chức lập danh mục văn bản, hồ sơ, thực hiện lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật và Quy chế văn thư, lưu trữ của Sở.

2. Đối với văn bản đến trên Hệ thống hồ sơ công việc, Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở chuyển xử lý, phân phối đến các Phòng. Trường hợp văn bản có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều Phòng hoặc chưa xác định được thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng nào thì Chánh Văn phòng báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi chuyển xử lý. Đối với văn bản xử lý các việc chuyên môn theo yêu cầu của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Sở, ban, ngành thì ngoài chuyển cho phòng chuyên môn phải chuyển đến Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách để theo dõi, chỉ đạo khi cần.

3. Văn thư có trách nhiệm truy cập, xử lý văn bản đến và đi trên hệ thống hồ sơ công việc thường xuyên, đảm bảo xử lý chậm nhất trong vòng 30 phút đối với văn bản đến, 01 tiếng đối với văn bản đi (*trừ các văn bản gấp, văn bản hỏa tốc*). Các văn bản đến và đi trước 17 giờ 30 phút đều phải được xử lý trong ngày. Đối với văn bản đến hỏa tốc, Văn thư báo cáo ngay với Chánh Văn phòng để xử lý.

4. Chánh Văn phòng phân phối văn bản đến các đơn vị ít nhất 02 lần/buổi; văn bản đến trước 17 giờ 30 phút được chuyển xử lý trong ngày. Đối với văn bản đến hỏa tốc, Chánh Văn phòng ngoài xử lý trên Hệ thống hồ sơ công việc hoặc giao Văn thư chuyển văn bản giấy ngay cho bộ phận xử lý thì còn thông báo qua các hệ thống thông tin (*như điện thoại, zalo, ...*) để các bộ phận này biết, xử lý kịp thời.

5. Trưởng phòng, công chức, viên chức có trách nhiệm truy cập vào phần mềm hệ thống quản lý văn bản ít nhất 04 lần/ngày (*đầu và cuối giờ làm việc buổi sáng; đầu và cuối giờ làm việc buổi chiều*) để tiếp nhận và xử lý văn bản. Ngay sau khi tiếp nhận văn bản, Trưởng phòng có trách nhiệm phân công, chỉ đạo việc xử lý văn bản theo quy định (*nội dung phân công ghi rõ ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng*).

6. Đối với văn bản được chuyển đến nhưng không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, ngay sau khi nhận được văn bản (*đối với văn bản có thời hạn giải quyết dưới 03 ngày*) hoặc trong 01 buổi (*đối với văn bản có thời hạn giải quyết từ 03 ngày trở lên*), Phòng có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng để phân công xử lý.

Trường hợp văn bản được chuyển đến không đúng đơn vị nhưng chậm được báo cáo để chuyển lại dẫn đến việc xử lý văn bản chậm thì tùy vào mức độ cụ thể, Phòng và công chức, viên chức được phân công xử lý đó phải chịu trách nhiệm về việc chậm giải quyết văn bản; trường hợp không báo cáo hoặc không chuyển trả lại văn bản thì phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc không giải quyết văn bản.

Điều 30. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Các Phòng có trách nhiệm trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở ít nhất trước 02 ngày làm việc đối với nội dung công việc có giao thời hạn. Trường hợp văn bản đến đột xuất, yêu cầu gấp về thời gian thì trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở ít nhất trước 01 buổi làm việc. Trường hợp văn bản đến đột xuất, nhiệm vụ phát sinh có yêu cầu gấp về thời gian theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách thực hiện nhiệm vụ ngoài cơ quan, ngoài việc trình hồ sơ, văn bản theo quy định, Phòng chủ trì phải kịp thời thông tin, báo cáo qua các kênh phù hợp để lãnh đạo nắm bắt, chỉ đạo; hạn chế việc trình vào cuối giờ hành chính.

2. Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày Phòng trình, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách có trách nhiệm ký văn bản hoặc có ý kiến vào dự thảo văn bản hoặc có ý kiến vào phiếu trình. Trường hợp văn bản đến đột xuất, yêu cầu gấp về thời gian, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách có trách nhiệm xem xét xử lý trong ngày làm việc Phòng đã trình hồ sơ. Đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện theo quy trình nội bộ do Chủ tịch UBND tỉnh công bố. Việc ký số văn bản phải được thực hiện ngay sau khi duyệt nội dung bản giấy ít nhất là 30 phút.

3. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các nội dung cần tổ chức họp lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi quyết định, Phòng trình có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức để Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách chủ trì họp.

4. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách có thể ủy quyền cho Trưởng các Phòng chủ trì họp lấy ý kiến và báo cáo kết quả cuộc họp cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc bằng văn bản (*trong trường hợp nội dung cuộc họp có nhiều vấn đề quan trọng*).

5. Đối với các nhiệm vụ giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện, ngay sau khi tiếp nhận văn bản: trong thời hạn không quá 05 giờ làm việc, Chuyên viên được phân công có trách nhiệm nghiên cứu nội dung, xây dựng phương án, ý tưởng xử lý ban đầu và báo cáo Lãnh đạo phòng; trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Lãnh đạo phòng có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến và báo cáo để Lãnh đạo Sở chỉ đạo. Việc xin ý kiến Lãnh đạo Sở phải kèm theo phương án, đề xuất thực hiện trả lời bằng văn bản hay tổ chức cuộc họp tùy theo tính chất, mức độ của nhiệm vụ.

Đối với vụ việc phức tạp, thời hạn giao kéo dài, có nhiều nội dung cần phối hợp, xin ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị hoặc cần thêm thời gian nghiên cứu thì thời hạn thực hiện các bước có thể kéo dài gấp 02 lần so với thời gian nêu trên hoặc kéo dài hơn nhưng phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng tổ chức triển khai thực hiện và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

Điều 31. Quy định về xử lý thông tin trên môi trường mạng và phát ngôn trên mạng xã hội

1. CCVCNLD có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, trao đổi, lưu trữ và báo cáo thông tin, hồ sơ công việc trên môi trường mạng thông qua các hệ thống thông tin, phần mềm quản lý văn bản và điều hành và các nền tảng số được cơ quan thống nhất triển khai; thường xuyên theo dõi, kịp thời xử lý văn bản, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, bảo mật và tiến độ xử lý công việc trên môi trường mạng; hạn chế sử dụng văn bản giấy, trừ trường hợp pháp luật hoặc cấp có thẩm quyền yêu cầu, nhằm hướng tới xây dựng mô hình Văn phòng không giấy tờ.

2. Khi tham gia mạng xã hội, CCVCNLD phải tuân thủ quy định của pháp luật, quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế làm việc của Sở; không đăng tải, bình luận, chia sẻ thông tin sai sự thật, thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc các nội dung liên quan đến hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền; không sử dụng mạng xã hội để phát ngôn nhân danh Sở, nhân danh Lãnh đạo Sở hoặc trao đổi công việc chuyên môn thay cho các kênh thông tin chính thức.

3. CCVCNLD chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở về việc xử lý thông tin trên môi trường mạng và nội dung phát ngôn, chia sẻ thông tin của mình trên mạng xã hội; Trường các Phòng chịu trách nhiệm tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện của CCVCNLD thuộc phạm vi quản lý.

Điều 32. Quy định về việc ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký:

a) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách (*trừ các văn bản thuộc các lĩnh vực, công việc phân công, ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở*); các văn bản trình hoặc báo cáo Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Các văn bản trình UBND tỉnh đối với các nội dung thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của tập thể UBND tỉnh.

c) Các văn bản liên quan đến các Ban Chỉ đạo, Đoàn công tác, Hội đồng,... của tỉnh mà Giám đốc Sở là thành viên.

d) Một số văn bản hành chính theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

đ) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách (*trừ văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc Sở tại khoản 1 Điều này*) hoặc khi được Giám đốc Sở ủy quyền. Trường hợp Phó Giám đốc Sở đi vắng, Giám đốc Sở ký hoặc phân công một Phó Giám đốc Sở khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Giám đốc Sở đi vắng.

Các văn bản, báo cáo gửi Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công và những vấn đề quan trọng, vấn đề ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh hoặc văn bản có nội dung lớn, phức tạp, quy định pháp luật chưa rõ, còn có ý kiến khác nhau giữa Sở Tư pháp và các Sở, ngành, địa phương thì Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến trước khi ký.

3. Lãnh đạo Văn phòng Sở được ký thừa lệnh Giám đốc Sở đối với các văn bản sau:

a) Giấy mời họp; Thông báo kết luận các cuộc họp của Sở và các cuộc họp, buổi làm việc do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì.

b) Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo và kết quả xử lý các công việc cụ thể của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở để các cơ quan liên quan biết và thực hiện; Văn bản chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác trong nội bộ Sở hoặc với UBND các phường, xã.

c) Giấy giới thiệu, Giấy đi đường.

d) Các văn bản khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

4. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phải ký tắt (*ký nháy*) vào các dự thảo tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

5. Tất cả các văn bản do Chuyên viên (và tương đương) tham mưu đều phải được Lãnh đạo Phòng duyệt, ký nháy trước khi Chuyên viên trình Lãnh đạo Sở. Đối với các nội dung quan trọng, phức tạp, lãnh đạo Phòng tham gia trình Lãnh đạo Sở cùng Chuyên viên.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 33. Trách nhiệm chung

1. Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể CCVCNLD 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 báo cáo Giám đốc Sở về tình hình thực hiện.

Điều 34. 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. Trường hợp CCVCNLD không thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hay có thực hiện nhưng không đảm bảo về chất lượng, thời hạn (hoặc không đảm bảo về chất lượng hay thời hạn):

a) Nếu vi phạm lần đầu và không gây hậu quả thì bị phê bình, nhắc nhở, đồng thời trong năm không xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, không

xem xét tặng thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và không thực hiện nâng lương trước thời hạn.

b) Nếu tái phạm hoặc vi phạm lần đầu mà gây hậu quả 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 của pháp luật.

3. Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tại các văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

4. 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./.