

Số: /QĐ-STP

Bình Định, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp Bình Định**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Cán bộ, công chức và luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2021 của UBND tỉnh Bình Định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tư pháp Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 118/QĐ-STP ngày 25/8/2020 của Sở Tư pháp Bình Định về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp Bình Định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng sở, Chánh Thanh tra sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp Bình Định có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo sở;
- Lưu: VT, VPS.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Văn Toàn**

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ TƯ PHÁP                      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA SỞ TƯ PHÁP BÌNH ĐỊNH**  
(Kèm theo Quyết định số:     /QĐ-STP  
ngày     tháng     năm 2021 của Sở Tư pháp Bình Định)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Tư pháp.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức và người lao động khối Văn phòng sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

3. Những vấn đề không được đề cập ở Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Tư pháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục và đúng trách nhiệm được giao.

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc được giao một đơn vị, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính (*trừ trường hợp do Giám đốc giao trực tiếp cho cá nhân*). Công việc giao cho phòng, đơn vị, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm. Công việc giao cho cá nhân, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc (*trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền*).

4. Phát huy năng lực và trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động; 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 giao và pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Tăng cường đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; chống gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Giám đốc là Giám đốc sở; Phó Giám đốc là Phó Giám đốc sở.
2. Lãnh đạo sở là Giám đốc, Phó Giám đốc.
3. Khối Văn phòng sở gồm Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn gồm các phòng: Phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Quản lý xử lý vi phạm hành chính; Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật - Theo dõi thi hành pháp luật; Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp.
4. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở gồm các phòng: Phòng Công chứng số 1, 2, 3, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản và Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

## **Chương II TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc**

#### **1. Giám đốc có trách nhiệm:**

a) Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Sở Tư pháp theo đúng quy định pháp luật hiện hành về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc (*theo thông báo phân công*); phân cấp, ủy quyền cho Trưởng phòng chuyên môn, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở giải quyết một số công việc cụ thể thuộc lĩnh vực quản lý của Sở trong khuôn khổ quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

c) Chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của Sở trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở.

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

#### **2. Phạm vi giải quyết của Giám đốc:**

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc uỷ quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hoặc do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến các Phó Giám đốc nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

## **Điều 5. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo sở trước khi Giám đốc quyết định**

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.
2. Chương trình công tác; kế hoạch của Sở triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, các văn bản, quy định của cấp trên; kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.
3. Phân bổ và điều chỉnh các nguồn kinh phí.
4. Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự.
5. Những ký kết và cam kết với các ngành, các tổ chức.
6. Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc. 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.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc**

### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc:**

Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác; phụ trách một số phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, được quyền nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.

### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc:**

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các Quyết định của UBND tỉnh, của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm và những vấn đề quan trọng khác, Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc sở trước khi quyết định.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng thuộc khối Văn phòng sở và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở**

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của UBND tỉnh và của Sở;

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị mình sang phòng, đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị khác;

3. Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở;

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách giao;

5. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của phòng, đơn vị theo hướng dẫn của Sở; phân công công tác cho cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý;

6. Khi vắng mặt tại phòng, đơn vị phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành phòng, đơn vị; vắng từ 01 ngày làm việc trở lên hoặc đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách (khi Giám đốc sở vắng mặt);

7. Điều hành phòng, đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế này.

**Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cấp phó và công chức, người lao động (thuộc khối Văn phòng sở)**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo sở giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng. Khi nhận được văn bản do người có thẩm quyền giao phải nghiên cứu, xử lý, đề xuất và trình cho người có thẩm quyền trong thời hạn 02 ngày làm việc; chậm nhất là 04 ngày làm việc đối với những vụ việc phức tạp; đối với những vụ việc gấp phải đề xuất xử lý ngay trong ngày.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

3. Công chức, người lao động của các phòng thuộc khối Văn phòng sở nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở lên phải có ý kiến của Trưởng phòng, đồng thời phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Phòng (khi Giám đốc đi vắng) và thông báo cho Văn phòng biết.

4. Công chức, người lao động của các phòng thuộc khối Văn phòng sở nghỉ việc riêng dưới 01 ngày phải xin phép và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

### **Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo sở với Trưởng các phòng thuộc khối Văn phòng sở và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở**

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và đơn vị, định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng các phòng thuộc khối Văn phòng sở và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở hoặc làm việc với lãnh đạo từng phòng, đơn vị, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng, đơn vị và của Sở.

2. Trưởng các phòng thuộc khối Văn phòng Sở và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ.

## **Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo của các phòng thuộc khối Văn phòng sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở**

1. Trưởng các phòng thuộc khối Văn phòng sở và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với đơn vị đó. Đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Theo phân công của Giám đốc, Trưởng phòng thuộc khối Văn phòng sở và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp thực hiện các chương trình, kế hoạch của Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì lãnh đạo đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo sở xem xét, quyết định.

## **Điều 11. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ với Bộ Tư pháp: Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp; đồng thời thực hiện những nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ủy quyền.

2. Quan hệ với Ủy ban nhân dân tỉnh: Sở Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Quan hệ với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố: Là mối quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Quan hệ với Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố: Sở Tư pháp chỉ đạo và kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

5. Quan hệ với cơ quan Thi hành án dân sự: Thực hiện mối quan hệ phối hợp theo nguyên tắc Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự trên địa bàn tỉnh.

6. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo sở với Đảng ủy sở thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Tư pháp.

7. Quan hệ giữa lãnh đạo sở với các tổ chức đoàn thể thuộc Sở được thực hiện trên cơ sở phối hợp làm việc giữa lãnh đạo sở với các tổ chức đó.

a) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó;

b) Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể thuộc Sở hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; tham khảo ý

kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

8. Quan hệ giữa Trường các phòng thuộc khối Văn phòng sở và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở với Đảng uỷ, các tổ chức chính trị - xã hội và công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị:

a) Trường các phòng thuộc khối Văn phòng sở và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; tuân thủ sự lãnh đạo của Đảng uỷ, chi bộ, sự phối hợp với các tổ chức quần chúng để chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Công chức, viên chức, người lao động là đảng viên, hội viên, đoàn viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến hoạt động công vụ; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

## **Chương IV**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ**

#### **Điều 12. Chương trình công tác**

##### **1. Chương trình, kế hoạch công tác năm**

Vào cuối năm các phòng, đơn vị thuộc Sở đánh giá các nhiệm vụ công tác đã thực hiện trong năm vừa qua, dự kiến các nhiệm vụ phải thực hiện trong năm tới và xây dựng chương trình công tác năm, trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng trước ngày 15/12. Văn phòng tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm của Sở trình Giám đốc xem xét ban hành.

##### **2. Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng cuối năm**

Trên cơ sở Chương trình công tác đã ban hành, tình hình, kết quả công tác và những nhiệm vụ phát sinh, các đơn vị đề xuất các nhiệm vụ trong tháng, quý tới, 6 tháng cuối năm trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng tổng hợp.

Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng cuối năm không ban hành văn bản riêng mà được trình bày trong báo cáo công tác định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng đầu năm của Sở.



### **3. Lịch công tác tuần**

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của lãnh đạo sở, các phòng, đơn vị đề xuất lịch công tác tuần tới, tiến hành đăng ký lịch tại mục “Lịch công tác” trên hệ thống văn phòng điện tử của Sở chậm nhất vào 15 giờ thứ 6 hàng tuần, Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt vào 16 giờ thứ 6 hàng tuần.

Lịch công tác đã được Giám đốc phê duyệt, Văn phòng có trách nhiệm đăng lịch công tác trên trang thông tin điện tử của Sở.

b) Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần, đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Giám đốc và thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết.

### **4. Chương trình công tác của các phòng thuộc khối Văn phòng sở và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở**

a) Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng thuộc khối Văn phòng Sở và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng, đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Sở;

b) Trưởng các phòng thuộc khối Văn phòng sở và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo sở phụ trách và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

## **Chương V**

### **GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ**

#### **Điều 13. Thủ tục trình giải quyết công việc**

##### **1. Đối với văn bản giấy**

a) Lãnh đạo sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình giải quyết công việc.

b) Hồ sơ trình lãnh đạo sở ký văn bản bao gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc, trong phiếu trình phải thuyết minh rõ nội dung chính của văn bản và có ý kiến đề xuất của chuyên viên và lãnh đạo phòng, đơn vị; đồng thời được lưu trữ trong hồ sơ công việc.

- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo sở ký ban hành;

- Các tài liệu cần thiết khác liên quan tới vấn đề trình.

c) Công văn, phiếu trình trình lãnh đạo sở phải do lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở ký.

## **2. Đối với văn bản điện tử**

a) Cá nhân, đơn vị phụ trách soạn thảo văn bản thực hiện:

- Dự thảo văn bản, đưa vào hệ thống hồ sơ, tài liệu cần thiết có liên quan đến vấn đề trình, xác định mức độ khẩn của văn bản.

- Cập nhật các trường thông tin của văn bản vào hệ thống.

- Chuyển văn bản về định dạng .pdf trình lãnh đạo phòng để xem xét và cho ý kiến.

b) Lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện:

- Xem xét và cho ý kiến, phê duyệt về nội dung của văn bản, ký nháy tại vị trí cuối cùng nội dung của văn bản dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt.

Trường hợp văn bản chưa được thông qua, văn bản được trả về cá nhân, đơn vị phụ trách soạn thảo tiến hành khắc phục theo ý kiến chỉ đạo, sau đó trình lại theo quy định.

## **Điều 14. Nguyên tắc trình lãnh đạo sở giải quyết công việc**

1. Vấn đề thuộc lĩnh vực nào thì trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó.

2. Vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trình Giám đốc.

3. Trường hợp Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng trong khi vấn đề cần phải giải quyết ngay thì phòng, đơn vị trình phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc.

## **Điều 15. Xử lý hồ sơ trình**

1. Lãnh đạo sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình đã đúng trình tự, thủ tục của các phòng, đơn vị.

2. Lãnh đạo sở phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu đề xuất giải quyết công việc (*đối với hồ sơ giấy*) hoặc phê duyệt trực tiếp tại mục ý kiến chỉ đạo trên hệ thống Văn phòng điện tử (*đối với hồ sơ điện tử*).

3. Đối với những công việc mà lãnh đạo sở phụ trách yêu cầu cần tham khảo ý kiến của các đơn vị liên quan trước khi quyết định, phòng, đơn vị trình có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức họp để lãnh đạo sở phụ trách họp, làm việc với các đơn vị có liên quan, trước khi quyết định.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 16. Các hội nghị và cuộc họp**

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở Tư pháp tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề*), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Giám đốc quyết định triệu tập các hội nghị, cuộc họp của Sở Tư pháp; trực tiếp chủ trì hội nghị, cuộc họp hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc chủ trì.

3. Các cuộc họp do Giám đốc chủ trì, gồm: Họp hội ý lãnh đạo sở để giải quyết công việc; họp trực báo tháng, quý, 6 tháng.

4. Thành phần họp trực báo tháng, quý, 6 tháng gồm: Lãnh đạo sở, Trưởng, Phó các phòng thuộc khối Văn phòng sở và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở. Riêng đối với họp trực báo 6 tháng, ngoài thành phần trên, mời Trưởng các Phòng Tư pháp cấp huyện.

5. Các cuộc họp do Trưởng các phòng thuộc khối Văn phòng sở và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chủ trì: Các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, đơn vị đã được quy định; chủ trì các cuộc họp hoặc làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của lãnh đạo sở phụ trách.

#### **Điều 17. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp**

1. Các hội nghị toàn ngành, trực báo, các hội nghị, cuộc họp có sự tham dự của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Bộ do Giám đốc quyết định.

2. Các hội nghị, cuộc họp giải quyết công việc chuyên môn cụ thể do lãnh đạo sở phụ trách quyết định.

3. Lãnh đạo các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao thuộc thẩm quyền của mình.

4. Công tác chuẩn bị: Đơn vị được lãnh đạo sở giao chủ trì chuẩn bị hội nghị hoặc cuộc họp phải chuẩn bị chu đáo các nội dung: Giấy mời, đăng ký lịch tuần, báo cáo, chương trình và các điều kiện khác, đảm bảo phục vụ tốt cho hội nghị, cuộc họp.

5. Tất cả các hội nghị, cuộc họp đều phải liên hệ với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị các điều kiện thực hiện.

### **Điều 18. Tổ chức hội nghị, cuộc họp**

1. Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến và có thể điều chỉnh chương trình một cách phù hợp; kết thúc cuộc họp người chủ trì có kết luận về các nội dung thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

2. Các thành viên dự họp phải tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, chỉ được phát biểu khi được sự đồng ý của người chủ trì; nội dung phát biểu phải đúng với nội dung cuộc họp

3. Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị hội nghị, họp phải cử người ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận (*nếu cần*).

4. Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo sở uỷ quyền cho lãnh đạo các phòng, đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo người uỷ quyền về kết quả hội nghị, cuộc họp.

5. Kết thúc hội nghị, cuộc họp, đơn vị, cá nhân được phân công giải quyết công việc có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo kết quả với lãnh đạo sở phụ trách lĩnh vực đó.

## **Chương VII BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA SỞ**

### **Điều 19. Quy định về việc ký các văn bản**

#### **1. Giám đốc ký các văn bản sau:**

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo thông báo phân công công tác của lãnh đạo sở;

b) Những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc nhưng Phó Giám đốc đi vắng hoặc do yêu cầu công tác;

c) Những văn bản khác.

#### **2. Phó Giám đốc được Giám đốc giao ký thay các văn bản:**

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách;

b) Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được uỷ quyền điều hành ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Chánh Văn phòng thừa lệnh Giám đốc ký một số loại văn bản và đóng dấu Sở Tư pháp như: Thông báo, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, tham gia các tổ công tác và các văn bản khác được Giám đốc uỷ quyền; Trưởng phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp được thừa lệnh Giám đốc ký và đóng dấu Sở Tư pháp văn bản đề nghị xác minh lý lịch tư pháp, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

## **Điều 20. Phát hành và lưu trữ văn bản**

1. Văn thư Sở Tư pháp có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở sau khi cấp có thẩm quyền ký bảo đảm đúng quy định về công tác văn thư.

2. Việc phát hành văn bản qua đường bưu điện phải kịp thời, chỉ chuyển phát nhanh các văn bản yêu cầu cần gấp để báo cáo, chỉ đạo hoặc tổ chức họp đột xuất.

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản sau khi phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng quy định pháp luật.

4. Văn bản để phục vụ cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ liên quan của phòng, đơn vị cần nhân bản theo chỉ đạo của lãnh đạo sở thì phòng, đơn vị đó thực hiện.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 21. Trách nhiệm của lãnh đạo sở**

Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tham gia các buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Giám đốc và Thanh tra sở tiếp công dân định kỳ tại phòng tiếp công dân của Sở theo quy định. Trường hợp Giám đốc vắng thì ủy quyền Phó Giám đốc tiếp thay.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Thanh tra sở**

1. Bố trí công chức trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

3. Báo cáo lãnh đạo sở đối với những nội dung, yêu cầu của công dân vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề nhạy cảm, phức tạp.

## **Chương IX**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

#### **Điều 23. Chế độ báo cáo**

##### **1. Báo cáo tuần:**

Trước 15 giờ thứ Năm hàng tuần, các phòng thuộc khối Văn phòng sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phải báo cáo kết quả công tác đã thực hiện trong tuần và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc về những khó khăn, vướng mắc

trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có) để Văn phòng tổng hợp báo cáo Giám đốc và UBND tỉnh.

## **2. Báo cáo công tác định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm:**

a) Báo cáo tháng: Các phòng thuộc khối Văn phòng sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở báo cáo gửi Văn phòng chậm nhất là ngày 15 hàng tháng;

b) Báo cáo Quý : Các phòng thuộc khối Văn phòng sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở báo cáo gửi Văn phòng chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý;

c) Đối với báo cáo 6 tháng và báo cáo năm : Trên cơ sở quy định hiện hành, Văn phòng tham mưu lãnh đạo sở ban hành văn bản hướng dẫn và quy định thời gian gửi báo cáo để các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện.

## **3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:**

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở gửi cấp trên;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

4. Đối với các loại báo cáo định kỳ , đột xuất khác , tùy theo lĩnh vực chuyên môn, lãnh đạo sở phân công một đơn vị chủ trì lập báo cáo. Đơn vị được phân công chủ trì phải xây dựng dự thảo báo cáo và trình ký đảm bảo thời gian, nội dung được yêu cầu.

## **5. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc**

a) Báo cáo tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị , cuộc họp, tiếp dân khi được Giám đốc uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

## **Điều 24. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở**

### **1. Về cung cấp thông tin:**

a) Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Sở ; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh , Chủ tịch UBND tỉnh và của Sở ; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân;

b) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đã ban hành và các quy định về công tác quản lý thông tin do pháp luật quy định.

### **Điều 25. Công tác truyền thông và trao đổi thông tin**

1. Các văn bản sau đây được đăng trên trang thông tin điện tử của Sở:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Giám đốc (*Trưởng Ban Biên tập trang thông tin điện tử Sở*) chỉ định.

2. Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Sở phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Sở.

3. Các Phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mail công vụ của Sở theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên văn phòng điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Công chức, viên chức, người lao động sử dụng các mạng xã hội trực tuyến phải chấp hành đúng các quy định của pháp luật và Ủy ban nhân dân tỉnh, không trao đổi công việc hoặc những nội dung có liên quan đến công việc cơ quan, đơn vị trên mạng xã hội trực tuyến.

## **Chương X**

### **VĂN HOÁ CÔNG SỞ**

#### **Điều 26. Giao tiếp, ứng xử và trang phục công sở**

Công chức, viên chức, người lao động thực hiện nếp sống văn minh công sở, phong cách giao tiếp, ứng xử lịch sự, tôn trọng, cấp dưới phục tùng cấp trên; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; Công chức, người lao động khối Văn phòng sở mặc đồng phục vào thứ hai đầu tuần (*Nam: quần tây đen, áo sơ mi trắng; Nữ: quần tây hoặc váy đen, áo trắng*), các ngày còn lại phải mặc trang phục gọn gàng phù hợp với hoạt động của công sở và theo quy định chung của Nhà nước về trang phục của công chức Nhà nước. Đeo thẻ công chức, viên chức trong giờ làm việc tại công sở.

#### **Điều 27. Công tác nội vụ công sở**

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

2. Cuối giờ làm việc, phải kiểm tra an toàn điện, thiết bị, vật dụng và vật tư văn phòng khác trước khi ra về.

3. Không hút thuốc lá và sử dụng đồ uống có cồn trong phòng họp và phòng làm việc cơ quan trong thời gian làm việc.

### **Điều 28. Thời gian làm việc**

1. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động và Ủy ban nhân dân tỉnh: 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần. Không đi muộn, về sớm, không làm việc riêng trong giờ hành chính.

2. Làm việc ngoài giờ hành chính:

a) Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, công chức người lao động thuộc khối Văn phòng sở được sự phân công của lãnh đạo sở, hoặc do yêu cầu công việc cần giải quyết gấp trong thời gian ngắn cần phải làm việc ngoài giờ, phải lập phiếu trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện, đồng thời phải thông báo cho Văn phòng biết để bố trí và theo dõi.

b) Khi làm việc ngoài giờ hành chính, công chức, người lao động phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện, điện thoại đúng quy định. Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo an toàn cơ quan, không cho phép những người không có phận sự ra vào trụ sở làm việc của cơ quan.

## **Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 29. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị, cá nhân**

1. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Giám đốc.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình phụ trách.

3. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị báo cáo lãnh đạo sở để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

### **Điều 30. Khen thưởng và xử lý vi phạm**



Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại khối văn phòng sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thực hiện tốt Quy chế làm việc sẽ được biểu dương, khen thưởng, vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định./.

---