

Số: 59 /QĐ-STP

Khánh Hoà, ngày 04 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hoà

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP KHÁNH HOÀ

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 2176/QĐ-UBND ngày 10/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hoà về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp;

Xét 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 tỉnh Khánh Hoà.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 13/QĐ-STP ngày 30/01/2013; Quyết định số 30/QĐ-STP ngày 10/4/2013, của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hoà.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, Trưởng Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Đã*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (vbdt);
- Sở Nội vụ (vbdt);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Hạ
Lê Văn Hạ

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hoà

(Ban hành kèm theo Quyết định số 59 /QĐ-STP ngày 04/4/2016
của Giám đốc Sở Tư pháp Khánh Hoà)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về phạm vi trách nhiệm; mối quan hệ làm việc của các phòng thuộc Sở; mối quan hệ công tác giữa Cơ quan Sở với các đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan khác có liên quan; chế độ họp, thông tin, báo cáo; đi công tác, tiếp khách và một số chế độ khác của Sở Tư pháp.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở Tư pháp; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Tư pháp chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

Sở Tư pháp làm việc theo các nguyên tắc sau đây:

1. Thực hiện chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo điều hành thống nhất của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực công tác của Sở, trên cơ sở bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ.

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

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.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, theo Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở và chỉ đạo của Giám đốc.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

6. Các hoạt động của Sở Tư pháp phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân.

Chương II

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Giám đốc Sở.

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm quản lý điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng trên cơ sở phát huy dân chủ và quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức; chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân, Bộ Tư pháp và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp.

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

a) Công tác chung và các công việc thuộc lĩnh vực công tác và của các Phòng, đơn vị do Giám đốc trực tiếp phụ trách.

b) Những vấn đề giữa các Phó Giám đốc hoặc giữa Phó Giám đốc phụ trách với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc còn có ý kiến khác nhau.

c) Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc.

d) Các công việc theo sự phân công trực tiếp của Uỷ ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh; những công việc khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

Trên cơ sở Kế hoạch, quy hoạch công tác cán bộ, Giám đốc thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp; cử đi đào tạo, sử dụng, bố trí, chuyển đổi vị trí công chức, viên chức hợp lý, nhằm nâng cao năng lực công tác đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức phát huy dân chủ, kiểm tra, giám sát các hoạt động của cơ quan;

kịp thời xử lý mọi hành vi vi phạm pháp luật, Quy chế làm việc của cơ quan thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Giám đốc là người đại diện cao nhất trong các mối quan hệ đối nội, đối ngoại của Sở.

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

Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành hoạt động và giải quyết các công việc của Sở.

Điều 4. Phó Giám đốc Sở.

1. Các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

2. Khi giải quyết công việc được phân công, Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc giải quyết công việc đó. Phó Giám đốc có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết các công việc có liên quan.

b) Báo cáo Giám đốc về tình hình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định những công việc vượt quá thẩm quyền.

c) Ký thay Giám đốc các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản trong lĩnh vực khác theo ủy quyền của Giám đốc.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

Điều 5. Trưởng phòng thuộc Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) làm việc theo chế độ thủ trưởng, giúp Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các Phó Giám đốc được phân công phụ trách và trước pháp luật về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng Chương trình, Kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị trình Giám đốc xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch đó.

b) Phối hợp với Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật để xây dựng Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo để trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành trong năm; Xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý trình lãnh đạo Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành theo Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đã được phê duyệt; rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý để tham mưu lãnh đạo Sở kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

c) Chủ động tham mưu với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

d) Quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phòng.

đ) Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị khác trong giải quyết công việc có liên quan trong phạm vi phòng phụ trách.

e) Kiểm tra, đảm bảo nội dung và hình thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký. Đồng thời, có phiếu trình đề nghị lãnh đạo Sở ký ban hành văn bản. Áp dụng chữ ký số trong trường hợp đơn vị gửi văn bản đề nghị lãnh đạo Sở ký ban hành qua đường mạng máy tính nội bộ, mạng Internet.

g) Ký các văn bản theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

h) Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định.

i) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

2. Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chủ trì việc xây dựng Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở và theo dõi, đôn đốc thực hiện Chương trình, Kế hoạch đó sau khi được Giám đốc phê duyệt; kiến nghị với Giám đốc các giải pháp đảm bảo thực hiện Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở.

b) Giúp Giám đốc Sở về công tác tổ chức, cán bộ và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

c) Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính - quản trị, văn thư - lưu trữ. Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Sở.

d) Tổng hợp thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo công tác của Sở, của ngành tư pháp tại địa phương theo quy định.

đ) Giúp Giám đốc Sở, người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân.

e) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc và kinh phí hoạt động của Sở.

g) Ký các văn bản theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

3. Chánh Thanh tra Sở ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng ngừa và đấu tranh phòng chống tham nhũng, Nghị định số 54/2014/NĐ-CP ngày 29/5/2014 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Tư pháp và ký các văn bản theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của đơn vị theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo, hướng dẫn của Sở.

b) Chủ động tổ chức, chỉ đạo xây dựng và thực hiện Kế hoạch, Chương trình công tác của đơn vị theo quy định của pháp luật và đáp ứng yêu cầu phát triển của Sở, của ngành tư pháp tại địa phương.

c) Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý và sử dụng viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan liên quan.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này.

đ) Thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Giám đốc Sở giao.

5. Nhiệm vụ của Kế toán trưởng: Kế toán trưởng chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Giám đốc Sở về công tác tài chính, kế toán và tham mưu Giám đốc:

- Lập dự toán, quản lý việc thu - chi, lập sổ sách, thực hiện báo cáo, thống kê, công khai công tác tài chính kế toán theo quy định pháp luật;

- Tổng hợp dự toán ngân sách của các đơn vị trực thuộc báo cáo Sở Tài chính, phân bổ dự toán cho các đơn vị sau khi được duyệt, duyệt quyết toán năm.

- Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn hoạt động tài chính kế toán đối với các đơn vị trực thuộc;

- Hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định pháp luật;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc và Chánh Văn phòng.

Điều 6. Phó Trưởng phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Phó Trưởng phòng thuộc Sở, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (gọi chung là Phó Trưởng phòng) là người giúp việc cho Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số nội dung công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Trưởng phòng ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết các công việc của Phòng.

Điều 7. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. 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, thêm ngày theo quy định của pháp luật.

2. Hoàn thành nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị; chấp hành sự chỉ đạo của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị và của Lãnh

đạo Sở; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng. Lãnh đạo Sở và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. 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 của pháp luật.

4. Có trách nhiệm phối hợp với đồng nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ khác ngoài công việc được giao hoặc hỗ trợ cán bộ khác hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công tác của phòng, đơn vị và cơ quan Sở.

5. Có quyền đề xuất ý kiến giải quyết đối với nhiệm vụ được phân công. Nếu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức 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. Được học tập, bồi dưỡng về chính trị, nghiệp vụ theo quy hoạch, kế hoạch của Sở để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu công tác.

7. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính; đấu tranh với những biểu hiện nhũng nhiễu, tiêu cực để xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh. Có trách nhiệm thực hiện các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức ngành tư pháp. Không hút thuốc lá tại nơi làm việc; không uống rượu, bia hoặc các loại đồ uống có độ cồn ngay trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, kể cả khi tổ chức Hội nghị, tiếp khách. Khi làm việc tại cơ quan, trang phục đúng theo quy định, phải gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định; lịch sự trong giao tiếp, phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị công tác.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG CƠ QUAN

Điều 8. Quan hệ với Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

1. Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Định kỳ 06 tháng, năm công khai thu, chi tài chính của đơn vị và báo cáo với Giám đốc Sở Tư pháp tình hình thu, chi tài chính của đơn vị.

Điều 9. Quan hệ với Trưởng Phòng Công chứng số 1.

1. Trưởng phòng Công chứng số 1 thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Định kỳ 06 tháng, năm công khai thu, chi tài chính của đơn vị và báo cáo với Giám đốc Sở Tư pháp tình hình thu, chi tài chính của đơn vị.

Điều 10. Quan hệ với Giám đốc Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.

1. Giám đốc Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 04/03/2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Định kỳ 06 tháng, năm công khai thu, chi tài chính của đơn vị và báo cáo với Giám đốc Sở Tư pháp tình hình thu, chi tài chính của đơn vị.

Điều 11. Quan hệ với các Tổ chức giám định Tư pháp, Đoàn Luật sư, Tổ chức hành nghề luật sư, Văn phòng công chứng, Tổ chức tư vấn pháp luật, Doanh nghiệp bán đấu giá tài sản.

Sở Tư pháp thực hiện quản lý Nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 12. Vai trò, trách nhiệm của Giám đốc Sở trong thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan.

- Nhằm phát huy dân chủ trong hoạt động của cơ quan theo nguyên tắc tập trung dân chủ gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng, vai trò tham gia hoạt động của đoàn thể tại Sở Tư pháp và chế độ Thủ trưởng cơ quan trong quá trình lãnh đạo, điều hành hoạt động của đơn vị, toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan phải nỗ lực ra sức thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của đơn vị vì lợi ích chung và đảm bảo thực thi tốt nhất vai trò cán bộ, công chức, viên chức là công bộc của nhân dân.

- Giám đốc Sở quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ Thủ trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Giám đốc có vai trò tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức, người lao động cơ quan phát huy tốt vai trò đóng góp của mình xuyên suốt quá trình tham gia thực hiện nhiệm vụ và tham gia xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan. Với vai

trò tổ chức, điều hành hoạt động, Giám đốc Sở có trách nhiệm cụ thể và thường xuyên đối với các hoạt động nhằm thúc đẩy mạnh mẽ quá trình phát huy dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

1. Trách nhiệm thông tin, sinh hoạt, học tập:

- Tổ chức, chủ trì đầy đủ các Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; sơ kết 6 tháng và tổng kết năm để đánh giá và lắng nghe ý kiến đóng góp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và tổ chức thảo luận, bàn bạc xây dựng phương hướng, nhiệm vụ của cơ quan cho thời gian tới (kể cả trường hợp có 2/3 cán bộ, công chức, viên chức cơ quan yêu cầu tổ chức Hội nghị).

- Thường xuyên thông tin về những chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan.

2. Trách nhiệm công khai các nội dung:

- Công khai về quy hoạch cán bộ nhằm tăng cường trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức trong toàn ngành.

- Công khai tài chính cơ quan theo quy định, theo định kỳ 6 tháng và cuối năm tại cuộc họp toàn thể cơ quan.

- Hàng quý thực hiện công khai các mặt công tác: nâng lương, đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan theo phương thức niêm yết công khai tại Văn phòng cơ quan.

- Công khai và thường xuyên kiểm tra, cập nhật, cải tiến thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ cơ quan bằng phương thức niêm yết tại trụ sở cơ quan với phương châm: Rõ ràng, dễ đọc, dễ hiểu, thủ tục đơn giản, thời gian xử lý nhanh chóng, không gây phiền hà, khó khăn đối với cá nhân và tổ chức có nhu cầu giải quyết công việc.

3. Trách nhiệm thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

- Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện hoàn thành đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo định kỳ hàng năm vào quý IV.

- Phối hợp với cấp ủy Đảng, Đoàn thể tổ chức thực hiện, đôn đốc theo dõi và trực tiếp kiểm tra công tác thi đua khen thưởng của cơ quan theo chế độ đột xuất, thường xuyên hàng năm.

- Phối hợp với cấp ủy Đảng, Đoàn thể thực hiện có hiệu quả công tác đào tạo, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức theo đúng thủ tục, quy trình, quy định của Đảng và Nhà nước.

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với quá trình hoạt động của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ phê, tự phê bình và lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức đối với quá trình thực hiện vai trò lãnh đạo, điều hành hoạt động của cơ quan với phương thức:

+ Thực hiện cuối năm theo chế độ phê bình, tự phê bình của Đảng viên.

+ Thực hiện theo chỉ đạo đột xuất hoặc theo Chương trình hành động của các cấp lãnh đạo tỉnh, Trung ương.

4. Trách nhiệm lấy ý kiến tham gia của cán bộ, công chức, viên chức:

- Tổ chức lấy ý kiến trực tiếp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức: Giám đốc Sở chủ trì các cuộc hội nghị lấy ý kiến tham gia đóng góp và phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đối với kế hoạch, phương hướng nhiệm vụ của cơ quan tại hội nghị sơ kết 06 tháng và hội nghị tổng kết năm.

- Tổ chức lấy ý kiến tham gia đóng góp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thông qua phương thức đại diện; đối với các lĩnh vực công tác về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, cải tiến lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính, chế độ thực hành tiết kiệm chống lãng phí, công tác phòng chống tham nhũng, cùng với Trưởng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm thuộc Sở mỗi năm 02 lần (kết hợp với Hội nghị chuyên đề hoặc Hội nghị 6 tháng, tổng kết năm).

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 13. Chương trình, kế hoạch công tác.

Hàng năm, Sở Tư pháp xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch công tác tư pháp trên địa bàn tỉnh.

Trên cơ sở Kế hoạch công tác năm của tỉnh, các phòng, đơn vị xây dựng Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch đề ra.

Điều 14. Trình tự xây dựng Kế hoạch công tác tư pháp năm.

1. Căn cứ Kế hoạch công tác năm của Bộ Tư pháp, của UBND tỉnh, Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo cho các phòng, đơn vị để xây dựng Kế hoạch công tác năm của phòng, đơn vị, kể cả đề án (nếu có); đề xuất công việc do phòng, đơn vị mình chủ trì; đơn vị phối hợp thực hiện, phương pháp triển khai thực hiện và thời hạn hoàn thành gửi lãnh đạo Sở cho ý kiến. Sau đó gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh ban hành.

2. Trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm, các phòng, đơn vị thực hiện rà soát các công việc đã được ghi trong kế hoạch công tác năm và xem xét vấn đề mới phát sinh để xây dựng Kế hoạch công tác 6 tháng và cuối năm.

3. Hàng tháng và tháng cuối của mỗi quý, các phòng, đơn vị đánh giá tình hình thực hiện Kế hoạch công tác của tháng, của quý đó, rà soát lại các công việc của tháng, của quý tiếp theo đã được ghi trong kế hoạch công tác 6 tháng và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh kế hoạch công tác tháng, quý tiếp theo.

Chương V

QUẢN LÝ VĂN BẢN, SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 15. Chế độ quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước.

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng, nghiêm chỉnh các quy định của Chính phủ, của UBND tỉnh về bảo vệ bí mật nhà nước; không được cung cấp, trao đổi, soạn thảo, lưu trữ trái phép thông tin có nội dung bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan, đơn vị.

2. Việc đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật phải đảm bảo đúng số lượng, gửi đúng địa chỉ đã được duyệt. Không được mang tài liệu có đóng dấu “Mật”, “Tuyệt mật” ra khỏi cơ quan, đơn vị.

Điều 16. Soạn thảo văn bản.

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, giao cho Sở Tư pháp làm tham mưu soạn thảo, tùy trường hợp cụ thể Giám đốc Sở sẽ giao cho Phòng chuyên môn có chức năng phù hợp chủ trì thực hiện. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Sở, các phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo và trình ký theo quy định.

3. Trường hợp nội dung của văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc chuyên môn nghiệp vụ của các Phòng, đơn vị thì Phòng chuyên môn chủ trì soạn thảo và có trách nhiệm phối hợp, trao đổi ý kiến với Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản.

1. Giám đốc Sở ký các báo cáo; Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở; các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Sở, các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ theo phân cấp và các văn bản khác mà Giám đốc Sở xét thấy cần thiết.

Trong trường hợp Giám đốc Sở vắng mặt thì Phó Giám đốc được ủy quyền ký thay Giám đốc.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc ký các văn bản theo lĩnh vực công tác được phân công. Các văn bản do Phó Giám đốc Sở ký phải gửi 01 bản cho Giám đốc Sở để theo dõi, nắm tình hình.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản: Thông báo kết luận cuộc họp, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường (công lệnh), Giấy nghỉ phép, Lệnh điều xe, sao y bản chính các văn bản, giấy tờ theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

4. Trưởng phòng chuyên môn ký thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh Giám đốc Sở các Công văn hướng dẫn, trao đổi về nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị. Trưởng phòng phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc Sở phụ trách xem xét, cho ý kiến trước khi ký văn bản. Sau khi ban hành văn bản, gửi 01 bản cho Giám đốc Sở, Phó giám đốc Sở phụ trách để báo cáo.

5. Chánh Thanh tra Sở ký và đóng dấu Thanh tra Sở các văn bản, giấy mời theo quy định của pháp luật về Thanh tra; ký văn bản trả lời, hướng dẫn cá

nhân, tổ chức khi gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Sở Tư pháp nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

6. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở ký các công văn hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ VÀ HỘI THẢO

Điều 18. Hội nghị và hội thảo.

1. Căn cứ vào yêu cầu công việc và chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Sở, các phòng và đơn vị trực thuộc Sở trao đổi, phối hợp với Văn phòng Sở đề xuất với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách về việc tổ chức Hội nghị và Hội thảo sử dụng kinh phí của Sở.

2. Kế hoạch tổ chức Hội nghị và Hội thảo bao gồm các nội dung sau đây:

a) Nội dung và chương trình hội thảo, hội nghị, phân công chuẩn bị nội dung báo cáo và tài liệu.

b) Thành phần, thời gian, địa điểm.

c) Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính).

d) Đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp tổ chức.

đ) Các vấn đề khác (xin ý kiến chỉ đạo, liên hệ hội trường...).

3. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo báo cáo và chương trình công tác phục vụ Hội nghị tổng kết hàng năm của ngành.

4. Đối với Hội nghị chuyên đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị nào thì đơn vị đó đề xuất tổ chức Hội nghị; sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở thì phối hợp với Văn phòng triển khai thực hiện.

5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở được mời dự Hội nghị, Hội thảo phải có trách nhiệm tham dự đúng thành phần và thời gian. Trong các Hội thảo chuyên đề hoặc lấy ý kiến đóng góp cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được mời phải nghiên cứu trước nội dung và tích cực tham gia đóng góp ý kiến.

Điều 19. Tổ chức họp.

1. Lãnh đạo Sở quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất; giao phòng, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung và tổ chức phục vụ cuộc họp; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu cuộc họp.

2. Các đơn vị có nhu cầu tổ chức họp mà nội dung họp có liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác thì phải báo cáo lãnh đạo Sở về nội dung, thời gian và đăng ký với Văn phòng để xếp lịch, bố trí địa điểm họp.

3. Đơn vị, cá nhân dự họp phải đi đúng thành phần, thời gian và chuẩn bị nội dung họp; trường hợp không thể dự họp vì lý do chính đáng thì có thể uỷ nhiệm cho người khác đi thay. Người đi họp thay phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được uỷ nhiệm.

4. Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật phối hợp với các đơn vị thuộc Sở, các tổ chức chính trị Đoàn thể trong cơ quan triển khai sinh hoạt cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở những văn bản pháp luật theo kế hoạch của ngành, của địa phương được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

5. Người chủ trì cuộc họp phải có kết luận về các nội dung họp.

6. Chánh Văn phòng thông báo nội dung kết luận cuộc họp đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện.

Điều 20. Họp giao ban.

1. Cuộc họp giao ban lãnh đạo, giao ban tuần, giao ban Quý được tổ chức theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

- Giao ban lãnh đạo được tổ chức vào sáng Thứ Hai hàng tuần, thành phần gồm: Giám đốc Sở, các Phó giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở.

- Giao ban tuần được tổ chức vào sáng Thứ Sáu hàng tuần, thành phần gồm: Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, Kế toán Trưởng và cán bộ, công chức, viên chức khác theo yêu cầu của Giám đốc. Trường hợp Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở không thể tham dự họp thì phải báo cáo Giám đốc Sở.

- Giao ban Quý được tổ chức vào ngày 22 của tháng cuối Quý, thành phần giao ban Quý gồm: Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, Trưởng Phòng Tư pháp các huyện, thị, thành phố và cán bộ, công chức, viên chức khác theo yêu cầu của Giám đốc và một số ngành, đơn vị liên quan (nếu

có). Trường hợp các đơn vị không thể tham dự họp thì phải báo cáo Giám đốc Sở.

Giám đốc chủ trì giao ban, trường hợp Giám đốc vắng thì Phó Giám đốc được Giám đốc phân công chủ trì giao ban.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị nội dung, tài liệu họp; phân công người ghi biên bản. Biên bản họp phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và được lưu trữ theo đúng quy định.

Sau cuộc họp giao ban lãnh đạo và giao ban Quý, Chánh Văn phòng thừa lệnh Giám đốc Sở ký văn bản Thông báo nội dung kết luận cuộc họp giao ban gửi các đơn vị để thực hiện.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc có trách nhiệm công khai cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình biết về kết luận của Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban để thực hiện.

Điều 21. Việc cử đại diện lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp.

1. Giám đốc tham dự các cuộc họp của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp theo giấy triệu tập và các cuộc họp mời đích danh Giám đốc. Trường hợp Giám đốc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, thì Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc đi họp thay và cho ý kiến chỉ đạo Phó Giám đốc trước khi tham dự. Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc về nội dung, kết quả của cuộc họp.

2. Các Phó Giám đốc tham dự các cuộc họp của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp theo sự phân công của Giám đốc Sở và các cuộc họp mời đích danh Phó Giám đốc.

3. Trường hợp giấy mời đại diện lãnh đạo Sở thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc cử tham dự họp. Trường hợp cần thiết lãnh đạo Sở sẽ ủy nhiệm cho lãnh đạo phòng chức năng dự họp.

4. Trường hợp giấy mời đại diện Sở Tư pháp, nếu Giám đốc, Phó Giám đốc không thể tham dự thì cử Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở tham dự.

Người được Giám đốc, Phó Giám đốc cử đi họp đại diện cho Sở Tư pháp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc trước khi tham dự và báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc về kết quả của cuộc họp đó chậm nhất là 03 ngày sau ngày họp hoặc chuyển công tác kết thúc.

5. Các phòng, đơn vị có nội dung liên quan đến cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo Sở hoặc người được lãnh đạo cử đi họp.

6. Trường họp được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách hoặc Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị cử đi họp, đi công tác, người đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo trước khi đi và báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyển công tác chậm nhất là 03 ngày sau khi cuộc họp, chuyển công tác kết thúc.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 22. Nhiệm vụ báo cáo.

Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị có nhiệm vụ:

1. Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng và năm) về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, các đề án được phân công theo quy định của Sở. Thời gian báo cáo được quy định như sau:

- Đối với báo cáo tháng 01, 02, 4, 5, 7, 8, 10, 11: Chậm nhất là ngày 17 hàng tháng (Số liệu báo cáo được tính từ ngày 16 tháng trước đến 16 tháng sau).

- Đối với báo cáo quý: Quý I, III chậm nhất là ngày 17 của tháng cuối quý.

- Đối với báo cáo 06 tháng: Chậm nhất là ngày 12 tháng 6 hàng năm.

- Đối với báo cáo năm: Chậm nhất là ngày 25 tháng 11 hàng năm.

- Báo cáo thống kê tư pháp được thực hiện theo đúng quy định của Bộ Tư pháp.

2. Báo cáo chuyên đề, báo cáo tuần được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị hoặc theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách.

3. Báo cáo đề xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Báo cáo liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng thực hiện theo yêu cầu của Khôi Thi đua, Bộ Tư pháp và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương VII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 23. Đi công tác.

1. Khi Giám đốc, Phó Giám đốc đi công tác, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Thông báo với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, thời gian đi công tác của Lãnh đạo Sở;

b) Trường hợp đi công tác tại cơ sở, thông báo tới địa phương về lịch làm việc của lãnh đạo Sở trước 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

2. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức đi công tác có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung và thời gian đi trình lãnh đạo Sở cho ý kiến. Sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị biết.

Điều 24. Tiếp khách.

1. Khách đến làm việc với các phòng, đơn vị thực hiện đăng ký với Văn phòng Sở để được hướng dẫn.

2. Khách là Lãnh đạo Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, lãnh đạo các huyện và thành phố, các tỉnh, của Trung ương đến, Văn phòng có trách nhiệm đón tiếp và báo cáo ngay với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy nhiệm để có chương trình làm việc và tiếp khách. Nếu lãnh đạo Sở ủy quyền cho các phòng thì các phòng có trách nhiệm đón, tiếp khách.

Chương VIII

MỘT SỐ CHẾ ĐỘ KHÁC

Điều 25. Chế độ quản lý tài sản.

1. Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản và phương tiện làm việc của cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao cho phòng sử dụng. Trường hợp mất mát, hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng để xử lý. Những tài sản không còn giá trị sử dụng thì chuyển giao cho Văn phòng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, điện thoại, xăng xe, văn phòng phẩm, giữ gìn vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan.

3. Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy hủy tài liệu... chỉ phục vụ công tác chuyên môn, người không có trách nhiệm không được sử dụng; điện thoại, máy fax thực hiện định mức chi phí theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Xe ô tô được sử dụng để phục vụ công tác theo quy định. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí, điều động xe ô tô phục vụ công tác cho lãnh đạo Sở. Các phòng chuyên môn khi có yêu cầu công tác thì đăng ký với Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến.

5. Văn phòng có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản cơ quan; kiểm kê tài sản vào cuối năm; lập Sổ theo dõi; có kế hoạch và tổ chức việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý, bố trí sử dụng tài sản, phương tiện hoạt động của cơ quan.

6. Giám đốc Sở quyết định các đề nghị liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan. Trong trường hợp phân công cho Phó Giám đốc thì Phó Giám đốc có trách nhiệm chủ động xử lý và báo cáo Giám đốc.

7. Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức quản lý và sử dụng tài sản trong đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Chế độ tài chính - kế toán.

1. Giám đốc Sở và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp không tự chủ về kinh phí có trách nhiệm sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp theo đúng quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện công khai tài chính theo quy định.

2. Kế toán Trưởng của Sở phụ trách công tác quản lý tài chính, kế toán của Sở theo quy định tại Điều 52 Luật Kế toán. Kế toán Trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các nguồn kinh phí, tham mưu phân bổ chi tiêu và thực hiện nghiệp vụ kế toán theo quy định của Nhà nước.

3. Việc tạm ứng tiền mặt, đề nghị chi, đều phải thực hiện bằng phiếu, thông qua Kế toán Trưởng đề nghị lãnh đạo xét duyệt.

4. Thủ quỹ cơ quan có trách nhiệm quản lý, thu chi tiền mặt đúng theo quy định, kiểm tra bảo quản an toàn tiền mặt. Nếu xảy ra tình trạng thất thoát, mất tiền do lỗi chủ quan thì phải có trách nhiệm bồi thường.

Thủ quỹ chỉ xuất tiền ra khỏi quỹ khi có chữ ký của kế toán và chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền. Nghiêm cấm thủ quỹ xuất tiền mà không có đầy đủ thủ tục theo quy định.

Điều 27. Chế độ thăm, viếng, nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

1. Khi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ốm đau hoặc bản thân cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; tử thân phụ mẫu của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động qua đời cơ quan phối hợp với Công đoàn Sở tổ chức việc thăm, viếng, giúp đỡ.

2. Công chức, viên chức và người lao động được nghỉ phép theo quy định, sau khi có sự đồng ý của Trưởng phòng và Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

3. Công chức, viên chức và người lao động; Phó trưởng phòng và cấp tương đương nghỉ 01 (một) ngày làm việc do Trưởng Phòng giải quyết và Trưởng Phòng phải thông báo cho Văn phòng Sở theo dõi việc nghỉ phép; nghỉ quá 01 (một) ngày thực hiện theo Khoản 2 Điều này.

4. Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghỉ từ 01 (một) ngày làm việc trở lên phải có ý kiến của Giám đốc Sở.

5. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở khi nghỉ phép phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách.

6. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng của công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở theo quy định.

Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở quản lý việc nghỉ phép đối với viên chức của đơn vị.

Điều 28. Chế độ khen thưởng, kỷ luật.

1. Khen thưởng: thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kỷ luật: thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Điều khoản thi hành.

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm chấp hành Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Quy chế làm việc của đơn vị mình cho phù hợp. Các phòng thuộc Sở nghiên cứu, xây dựng Quy chế làm việc của phòng trên cơ sở Quy chế làm việc của Sở.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, các phòng, Trung tâm trực thuộc Sở và cá nhân có trách nhiệm đề xuất ý kiến gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung.

GIÁM ĐỐC



Lê Văn Hạ