

**QUY CHẾ  
LÀM VIỆC CỦA SỞ TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP  
ngày tháng năm 2019 của Giám đốc Sở Tư pháp)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định trách nhiệm, mối quan hệ phối hợp của các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn cũng như các nhiệm vụ khác của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Ban Lãnh đạo Sở, các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Quy chế này nhằm bảo đảm thực hiện các quy định của pháp luật và các quyết định của Sở đã ban hành.

2. Đề cao vai trò trách nhiệm của cá nhân kết hợp nguyên tắc tập trung dân chủ.

3. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của mỗi công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện các nhiệm vụ được giao.

**Chương II**

**CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM**

**Điều 3. Trong thực hiện nhiệm vụ được phân công**

1. Giám đốc Sở, là người đứng đầu Sở, thực hiện việc lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được pháp luật quy định; chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở.

2. Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc Sở chỉ đạo những lĩnh vực công tác của Sở do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được giao; trừ những việc Giám đốc Sở ủy quyền cho các Trưởng phòng thực hiện.

3. Các Trưởng phòng và tương đương chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách. Trừ trường hợp đã báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách chỉ đạo thực hiện.

4. Các Phó Trưởng Phòng và tương đương chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng. Trừ trường hợp đã báo cáo với Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện.

5. Công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm với những đề xuất, tham mưu giải quyết công việc trước Trưởng các đơn vị. Trừ trường hợp những đề xuất, tham mưu đã được người có trách nhiệm đồng ý thực hiện.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 4.** Căn cứ nhiệm vụ được phân công, công chức, viên chức, người lao động chủ động thực hiện đúng quy định. Đối với những nhiệm vụ liên quan đến nhiều cá nhân, tổ chức thì chủ động phối hợp thực hiện. Nếu phức tạp, vướng mắc phải kịp thời đề xuất, báo cáo để lãnh đạo đơn vị chỉ đạo giải quyết theo quy trình từ thấp lên cao.

### **Chương IV**

## **XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

### **Điều 5. Kế hoạch công tác năm**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công và điều kiện thực tế của đơn vị. Các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở xây dựng Kế hoạch công tác năm gửi về Văn phòng Sở chậm nhất ngày 01 tháng 12 hàng năm. Chậm nhất ngày 15 tháng 12 hàng năm, Văn phòng xây dựng dự thảo Kế hoạch công tác năm thông qua Lãnh đạo Sở xem xét quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh.

### **Điều 6. Chương trình, Kế hoạch tham mưu UBND tỉnh**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, các đơn vị được giao tham mưu Ban Lãnh đạo Sở xây dựng Chương trình, Kế hoạch chuyên đề trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

**Điều 7.** Từng đơn vị hàng tháng phải kiểm điểm, đánh giá việc thực các Chương trình, Kế hoạch hoặc Đề án đã phê duyệt.

### **Chương V**

## **CHẾ ĐỘ HỘI, HỌP**

### **Điều 8. Hội, họp định kỳ hàng năm, hàng quý, hàng tháng**

1. Hội nghị Công chức, viên chức, người lao động: Thực hiện vào tháng 12 hàng năm.

2. Hội nghị giao ban tháng: Thực hiện từ ngày 20 đến ngày 23 hàng tháng.

3. Các đơn vị họp hàng tháng: Thực hiện từ ngày 17 đến ngày 20 hàng tháng.

4. Họp Ban Lãnh đạo Sở hàng tháng: Thực hiện từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng.

5. Hội nghị “Ngày Pháp luật”: thực hiện từ ngày 15 đến ngày 17 hàng tháng.

### **Điều 9. Lịch công tác tuần của Sở**

Căn cứ vào các chương trình, Kế hoạch công tác và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, các Phòng nghiệp vụ, các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm đăng ký lịch làm việc của tuần tiếp theo gửi về Văn phòng chậm nhất 14h00 ngày thứ Sáu; Văn phòng xây dựng Lịch công tác tuần trình Lãnh đạo Sở duyệt và công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở chậm nhất vào 8h00 sáng thứ hai hàng tuần.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ**

#### **Điều 10. Báo cáo, thống kê định kỳ**

Các đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo cho Văn phòng theo thời gian như sau:

1. Báo cáo năm vào ngày 15/11 hàng năm.
2. Báo cáo 06 tháng vào ngày 10/5 hàng năm.
3. Báo cáo quý vào ngày 15 tháng cuối quý.
4. Báo cáo tháng vào ngày 17 hàng tháng.

#### **Điều 11. Báo cáo không định kỳ**

Căn cứ tình hình và yêu cầu của Lãnh đạo Sở cũng như theo quy định các nhiệm vụ được phân công. Thủ trưởng các đơn vị gửi báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ đó cụ thể:

1. Báo cáo Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, UBND tỉnh... gửi trước Lãnh đạo Sở tối thiểu 03 ngày so với quy định của cấp trên; trừ những văn bản “khẩn”, gửi trước tối thiểu 01 ngày.
2. Báo cáo nội bộ gửi cho Lãnh đạo Sở tối thiểu trước 01 ngày làm việc so với yêu cầu.

## **Chương VII**

### **QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

#### **Điều 14. Thẩm quyền quản lý nhân sự.**

1. Trưởng các Phòng nghiệp vụ được giải quyết cho công chức và người lao động thuộc đơn vị mình nghỉ 01 ngày khi có lý do chính đáng và không được quá 02 lần trong một tháng.
2. Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được giải quyết cho công chức và người lao động nghỉ 02 ngày khi có lý do chính đáng và không được quá 02 lần trong tháng.
3. Công chức và người lao động khi có lý do chính đáng xin nghỉ nhiều hơn số ngày quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này thì phải được Giám đốc Sở đồng ý.

4. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp được giải quyết cho viên chức và người lao động đơn vị mình nghỉ theo quy định của pháp luật.

## **Chương VIII**

### **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

#### **Điều 15. Kinh phí thường xuyên, tài sản cơ quan.**

1. Chánh Văn phòng, Kế toán chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở quản lý, sử dụng kinh phí thường xuyên và tài sản cơ quan theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý tài sản các đơn vị mình trước Giám đốc Sở.

3. Cá nhân được giao tài sản để sử dụng chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị.

#### **Điều 16. Kinh phí không thường xuyên**

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo Trưởng đơn vị do mình phụ trách dự toán, sử dụng kinh phí không thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm dự toán, sử dụng kinh phí không thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ được giao, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

3. Chánh Văn phòng, Kế toán có trách nhiệm phối hợp, tổng hợp dự toán, giám sát, đôn đốc việc sử dụng kinh phí không thường xuyên của các đơn vị. Tham mưu Giám đốc Sở quản lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC, THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Những quy định tại Quy chế này được toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Sở thực hiện nghiêm túc, đầy đủ. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này khi có sự thay đổi của pháp luật và yêu cầu của thực tế theo sự đề nghị của các đơn vị. Chánh Văn phòng Sở đôn đốc, theo dõi quá trình thực hiện quy chế, tham mưu kịp thời việc bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**