

Số: /QĐ-STP

Lai Châu, ngày tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Lai Châu**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH LAI CHÂU**

*Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 07/7/2021 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp tỉnh Lai Châu;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Lai Châu.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 61/QĐ-STP ngày 04/7/2017 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lai Châu.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng phòng Tư pháp các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở;
- Công đoàn cơ sở Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Thanh Hải**

**QUY CHẾ**  
**Làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Lai Châu****Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác; trình tự, thủ tục giải quyết công việc; công tác quản lý, ban hành văn bản; công tác quản lý tài chính, tài sản và một số chế độ khác của Sở Tư pháp tỉnh Lai Châu.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có mối quan hệ làm việc với Sở Tư pháp và tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp tỉnh Lai Châu.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Tư pháp tỉnh Lai Châu là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc đối với tất cả các lĩnh vực công tác của Sở; phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động; đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội trong cơ quan. Tất cả hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công chức, viên chức, người lao động phải chủ động nghiên cứu, phối hợp đề đề xuất giải quyết; trường hợp Trưởng phòng vướng mắc thì báo cáo lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách giải quyết; các trường hợp phức tạp hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc, Phó giám đốc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở xem xét giải quyết hoặc xin ý kiến cấp trên để giải quyết. Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về công việc được phân công cho phòng, đơn vị.

3. Bảo đảm phát huy tính sáng tạo, năng lực của công chức, viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Quan hệ giải quyết công việc giữa công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan phải trên tinh thần đoàn kết, tôn trọng, giúp đỡ lẫn nhau trong tất cả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn pháp luật quy định và hiệu quả công việc.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của lãnh đạo Sở hoặc cơ quan cấp trên.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả trong các hoạt động của cơ quan. Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động và tổ chức, công dân.

6. Tăng cường đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; chống phiền hà, sách nhiễu trong thi hành nhiệm vụ đối với tổ chức, Nhân dân.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Mục 1**

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

#### **Điều 3. Giám đốc Sở**

##### 1. Trách nhiệm

a) Là thành viên UBND tỉnh do Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh bầu, là người đứng đầu Sở do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của ủy viên UBND tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của UBND tỉnh.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Sở; phối hợp với Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ quan; phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, UBND các huyện, thành phố để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

c) Khi Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh hoặc nghỉ dài ngày, xin phép Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản và ủy quyền cho 01 đồng chí Phó Giám đốc Sở điều hành hoạt động và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

##### 2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc uỷ quyền.

c) Các công việc thuộc lĩnh vực công tác của các phòng, đơn vị do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách; một số việc thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách nhưng Giám đốc Sở thấy cần thiết phải giải quyết vì tính chất quan trọng, phức tạp và cấp bách của công tác hoặc do Phó Giám đốc Sở được phân công vắng mặt; những vấn đề giữa các Phó Giám đốc Sở hoặc giữa Phó Giám đốc Sở với Trưởng phòng, đơn vị có ý kiến khác nhau.

## **Điều 4. Phó Giám đốc Sở**

### **1. Trách nhiệm**

a) Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở.

b) Khi vắng mặt 01 ngày trở lên, Phó Giám đốc Sở phải báo cáo Giám đốc Sở để Giám đốc Sở điều hành công tác hoặc phân công Phó Giám đốc khác điều hành thay.

c) Bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc Sở khi có sự điều chỉnh nhiệm vụ phân công.

### **2. Phạm vi giải quyết công việc**

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng các văn bản quản lý khác thuộc lĩnh vực công tác 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 Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công, đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, chỉ đạo các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, phối hợp với các Phó Giám đốc Sở để giải quyết hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan. Trường hợp các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định. Báo cáo Giám đốc Sở về công việc đã chỉ đạo, giải quyết qua giao ban định kỳ hoặc đột xuất.

d) Những vấn đề thuộc về chủ trương, định hướng chưa có văn bản pháp luật quy định, có tác động đến công tác của Ngành, liên ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi có ý kiến chỉ đạo hoặc tham gia phối hợp.

đ) Các Phó Giám đốc Sở được cử tham gia thành viên Hội đồng, Ban Chỉ đạo, thành viên kiêm nhiệm các tổ chức khác, phải thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động để Giám đốc Sở biết theo dõi, chỉ đạo.

e) Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này (*trừ các văn bản theo quy chế làm việc của UBND tỉnh phải là Giám đốc Sở ký*).

f) Triệu tập cuộc họp với các phòng và các đơn vị trực thuộc Sở do mình phụ trách khi thấy cần thiết.

**Điều 5. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng thuộc Sở, Trưởng đơn vị trực thuộc Sở (gọi chung là Trưởng phòng)**

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định.

2. 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 trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch.

b) Xây dựng, trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở xem xét đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực công tác được giao.

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

d) Quản lý, phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các công chức, viên chức thuộc phòng quản lý.

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

e) Chịu trách nhiệm với các văn bản của phòng, đơn vị soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Sở ký.

f) Ký các văn bản theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 Điều 24 của Quy chế này.

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

h) Ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quản lý điều hành khi vắng mặt. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

3. Chánh Văn phòng Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1, 2 Điều này còn có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ 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 Sở phê duyệt; phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị kiến nghị với Giám đốc Sở các giải pháp đảm bảo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở;

b) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Sở. Là thành viên Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Sở.

c) Chịu trách nhiệm về tổng hợp, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác của Sở, của ngành Tư pháp tại địa phương theo quy định; công tác tài chính, hành chính quản trị của Sở.

đ) Được Giám đốc Sở ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản như: thông báo, giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy phép, sao y văn bản...

4. Chánh Thanh tra Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các khoản 1, 2 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.

5. Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các khoản 1, 2 Điều này còn có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về tổ chức hoạt động của đơn vị theo quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế.

b) Thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính, kế toán của đơn vị theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

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

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và lãnh đạo Sở giao.

**Điều 6. Phó Chánh Văn phòng Sở, Phó Chánh Thanh tra Sở, Phó Trưởng phòng thuộc Sở, Phó Trưởng đơn vị trực thuộc Sở (gọi chung là Phó Trưởng phòng)**

a) Là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể; chủ động tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

b) Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

c) Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu.

d) Khi được Trưởng phòng ủy quyền thì được thay mặt Trưởng phòng quản lý, điều hành các hoạt động của phòng; đồng thời chịu trách nhiệm trước

Trưởng phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về hoạt động của phòng trong thời gian được uỷ quyền và phải báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

### **Điều 7. Công chức, viên chức và người lao động**

1. 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 về công chức, viên chức. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan; quy định của pháp luật và địa phương nơi cư trú.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ thời gian, chất lượng hiệu quả của từng công việc được giao; hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản; quy trình giải quyết công việc theo quy định.

3. Có trách nhiệm phối hợp với đồng nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ khác ngoài công việc được giao hoặc hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động khác hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công tác của phòng, đơn vị và cơ quan.

4. Có quyền đề xuất ý kiến giải quyết đối với nhiệm vụ được phân công. Nếu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động khác với ý kiến của người phụ trách thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách, được bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người phụ trách.

## **Mục II**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Các quan hệ đối ngoại**

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 uỷ quyền.

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

3. Quan hệ với các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thành phố; Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: là mối quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

#### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở Tư pháp với Phòng Tư pháp các huyện, thành phố**

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Tư pháp.

2. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Ngành, của Sở tại địa phương; báo cáo về Sở kết quả

công tác của đơn vị theo các quy định về chế độ báo cáo; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp, hội nghị do Sở triệu tập.

### **Điều 10. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Đảng ủy Sở**

1. Đảng ủy Sở bảo đảm và tạo điều kiện để Giám đốc Sở thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao; Giám đốc Sở bảo đảm và tạo điều kiện để Đảng ủy Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ. Đảng ủy Sở thường xuyên phản ánh với Giám đốc Sở ý kiến của đảng viên, quần chúng về việc thực hiện các nhiệm vụ và chính sách, chế độ trong cơ quan.

2. Định kỳ (3 tháng, 6 tháng, 1 năm, vào dịp Đại hội Đảng) và đột xuất khi có yêu cầu Giám đốc Sở báo cáo với cấp ủy hoặc Đại hội về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của cơ quan; cấp ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong cơ quan thực hiện.

3. Bí thư đảng bộ, Giám đốc Sở phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và tổ chức đảng khi để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực trong cơ quan. Khi Đảng ủy và Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau thì Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời cấp ủy và thủ trưởng cơ quan cùng báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 11. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với các tổ chức đoàn thể**

1. Giám đốc Sở và người đứng đầu các tổ chức đoàn thể cùng phối hợp điều hành một số hoạt động của Sở theo Quy chế phối hợp.

2. Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác của cơ quan tham gia giám sát hoạt động quản lý của Sở, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan theo quy định.

3. Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong việc thực hiện các phong trào do các tổ chức, cơ quan phát động; tổ chức Hội nghị công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

4. Giám đốc Sở tạo mọi điều kiện để các đoàn thể trong cơ quan hoạt động hiệu quả.

### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở**

1. Định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất lãnh đạo Sở họp với lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy chế này; kiến nghị sửa đổi, bổ



sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và kế hoạch công tác của Sở.

### **Điều 13. Quan hệ giữa các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở**

1. Trưởng phòng, đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các công việc có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của các phòng, đơn vị khác, chủ động trao đổi thống nhất với Trưởng các phòng, đơn vị liên quan về kế hoạch, thời gian, biện pháp tiến hành. Trưởng phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm chủ động phối hợp theo yêu cầu của Trưởng phòng, đơn vị chủ trì.

2. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình công tác của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, đơn vị vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng, đơn vị báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

## **Chương III CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

### **Điều 14. Trình tự, trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác**

#### 1. Kế hoạch công tác năm, giai đoạn

a) Những đề án, công việc trọng tâm đăng ký trong kế hoạch công tác năm, giai đoạn của Sở Tư pháp phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng, đơn vị. Mỗi đề án, công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính, vấn đề cần giải quyết, mục tiêu, giải pháp; phòng, đơn vị chủ trì, phối hợp và thời hạn thực hiện.

b) Các phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc đã tham mưu đưa vào kế hoạch công tác của Sở.

c) Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch công tác của Sở.

d) Hằng năm, căn cứ theo thời gian yêu cầu của Sở hoặc của cơ quan có thẩm quyền, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở gửi Văn phòng Sở danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng Sở thực hiện tổng hợp, trình lãnh đạo Sở ký gửi Văn phòng UBND tỉnh đăng ký những công việc của Sở Tư pháp đưa vào kế hoạch công tác trình UBND tỉnh.

đ) Triển khai các nội dung được giao tại chương trình công tác năm của UBND tỉnh sau khi ban hành.

#### 2. Chương trình, kế hoạch chuyên đề

Các phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, các chương trình, kế hoạch, đề án của Trung ương và của Tỉnh để tham mưu Lãnh

đạo Sở ban hành chương trình, kế hoạch chuyên đề để thực hiện hoặc trình UBND tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện.

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Giám đốc Sở chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở. Lãnh đạo Sở chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Lãnh đạo phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình. Trường hợp do những nguyên nhân khách quan, không hoàn thành được công việc theo tiến độ kế hoạch, phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách cho ý kiến, báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo.

3. Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở ở đơn vị mình đảm bảo theo đúng chương trình, kế hoạch, tiến độ chất lượng hiệu quả công tác. Nếu có sự điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác thì báo cáo lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách để quyết định.

4. Chánh Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở, báo cáo kết quả và tham mưu Giám đốc Sở những giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện và cân đối các chương trình, kế hoạch công tác với các nhiệm vụ được giao. Trường hợp có sự thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của Sở, Văn phòng Sở thông báo kịp thời đến các phòng, đơn vị liên quan.

## **Chương IV CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

### **Điều 16. Các yêu cầu về tổ chức hội nghị, cuộc họp**

1. Căn cứ các yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, lãnh đạo Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp theo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến, giảm giấy tờ trong các hội nghị, cuộc họp; khuyến khích tổ chức các hội nghị, cuộc họp theo phương thức trực tuyến khi đảm bảo đầy đủ điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật.

3. Nội dung, diễn biến các hội nghị, cuộc họp phải ghi chép đầy đủ, việc ban hành thông báo do người chủ trì hội nghị, cuộc họp quyết định.

4. Các phòng, đơn vị có nhu cầu tổ chức họp mà nội dung họp có liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác thì báo cáo lãnh đạo Sở về nội dung, thời gian và phối hợp với Văn phòng Sở để bố trí địa điểm họp (*nếu thấy cần thiết*).

5. Đơn vị, cá nhân dự họp phải cử đúng thành phần dự 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 mình.

### **Điều 17. Tổ chức hội nghị**

#### **1. Hội nghị sơ kết, tổng kết Ngành**

a) Thời gian: Hội nghị Ngành được tổ chức 6 tháng và một năm một lần theo quyết định của Giám đốc Sở.

b) Thành phần tham dự Hội nghị gồm có: Căn cứ vào văn bản chỉ đạo của Bộ Tư pháp và tình hình thực tế tại từng thời điểm, Giám đốc Sở sẽ quyết định thành phần dự họp.

#### **c) Nội dung Hội nghị:**

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác 6 tháng, năm và dự kiến chương trình công tác 6 tháng cuối năm và năm sau của Ngành.

- Giải quyết những vướng mắc, phát sinh, những kiến nghị, đề xuất của địa phương, cơ sở.

- Thông báo những chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và của tỉnh có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ngành.

d) Văn Phòng Sở có trách nhiệm phối hợp cùng các đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ Hội nghị. Sau Hội nghị, Văn phòng có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ Hội nghị và thông báo kết luận Hội nghị đến các đơn vị để tổ chức thực hiện.

#### **2. Hội nghị Công chức, viên chức**

Văn phòng Sở phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức hàng năm (*theo quy định*) để đánh giá việc thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và đề ra các biện pháp cụ thể nhằm cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống, bảo đảm lợi ích chính đáng của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

3. Các Hội nghị tổng kết chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề*); hội nghị tập huấn công tác chuyên môn và các hội nghị khác: Thời gian, thành phần và nội dung được thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt.

### **Điều 18. Tổ chức cuộc họp**

#### **1. Họp giao ban hằng tháng của Sở**

a) Thời gian: mỗi tháng họp một lần trong khoảng thời gian từ ngày 25 của tháng đến ngày 05 của tháng sau hoặc chỉ đạo của Giám đốc Sở.

b) Thành phần: Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở và trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

c) Giám đốc Sở chủ trì giao ban, trường hợp Giám đốc Sở vắng mặt thì Phó Giám đốc được Giám đốc Sở phân công chủ trì họp giao ban.

d) Nội dung: lãnh đạo các phòng, đơn vị, các Phó Giám đốc Sở báo cáo kết quả và đánh giá nhận xét công việc đã làm; đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở về các công việc tồn đọng, vướng mắc, khó khăn cần có sự tham gia của tập thể; kế hoạch thực hiện các công việc cấp bách, quan trọng trong thời gian tới; thảo luận các vấn đề quan trọng khác của Sở khi Giám đốc Sở thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

đ) Những công việc vướng mắc, khó khăn, cấp bách, trường phòng trực tiếp báo cáo lãnh đạo phụ trách để chỉ đạo xử lý ngay.

e) Sau cuộc họp giao ban Trưởng phòng, đơn vị họp hoặc thông báo cho công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình về kết luận của Giám đốc Sở hoặc người chủ trì họp giao ban giao tại cuộc họp để triển khai thực hiện.

2. Họp các phòng, đơn vị: Các phòng, đơn vị căn cứ vào tính chất công việc ở mỗi thời điểm có thể tổ chức các cuộc họp phòng để bàn bạc, thảo luận, xin ý kiến các công chức, viên chức, người lao động về một nội dung cụ thể hoặc chỉ đạo, đánh giá hoạt động của phòng, đơn vị nói chung.

a) Thời gian: Tùy tình hình thực tế.

b) Thành phần: lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách (*nếu có*), lãnh đạo phòng và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng.

c) Trưởng phòng, đơn vị chủ trì giao ban, trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì Phó Trưởng phòng được phân công chủ trì họp phòng.

3. Các cuộc họp khác

a) Thời gian: Tùy vào mức độ quan trọng, cấp bách của công việc. Lãnh đạo sở trực tiếp quyết định hoặc do Văn phòng sở, các phòng chuyên môn, đơn vị báo cáo lãnh đạo sở để xin ý kiến về thời gian tổ chức các cuộc họp.

b) Thành phần: Tùy vào nội dung của từng cuộc họp, Giám đốc sở hoặc Phó giám đốc sở sẽ quyết định thành phần dự họp.

d) Nội dung: thảo luận, bàn bạc, thống nhất hoặc xin ý kiến về một nội dung hoặc một số nội dung công việc cụ thể.

**Điều 19. Việc cử đại diện lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì mời**

1. Giám đốc tham dự các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Tư pháp và các ngành, các cấp theo giấy triệu tập và các cuộc họp mời đích danh Giám đốc Sở. Trường hợp Giám đốc Sở không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập thì Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở dự họp thay và cho ý kiến chỉ đạo Phó Giám đốc Sở trước khi tham dự. Phó

Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở về nội dung, kết quả của cuộc họp.

2. Các Phó Giám đốc Sở tham dự các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Tư pháp và các ngành, các cấp triệu tập theo sự phân công của Giám đốc Sở và các cuộc họp mời đích danh Phó Giám đốc Sở.

3. Trường hợp giấy mời đại diện lãnh đạo Sở thì Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở cử tham dự họp. Trường hợp cử Trưởng phòng dự họp phải được sự đồng ý của cơ quan triệu tập.

4. Trường hợp giấy mời đại diện Sở Tư pháp, nếu Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở không thể tham dự thì cử Trưởng phòng, đơn vị hoặc Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở tham dự. Người được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở cử đi họp đại diện cho Sở Tư pháp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trước khi tham dự và báo cáo kết quả của cuộc họp đó sau ngày họp hoặc kết thúc chuyển công tác.

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 Sở cử đi họp.

## **Chương V** **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 20. Chế độ báo cáo**

1. Các Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở về nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với những lĩnh vực công tác, những đơn vị được phân công trực tiếp phụ trách; nội dung, kết quả các cuộc họp, chuyển đi công tác được phân công tham dự; những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền; những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở.

2. Trưởng phòng, đơn vị có nhiệm vụ báo cáo:

a) Báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng và năm*) hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Sở về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác được phân công theo quy định của Sở. Thời gian báo cáo được quy định tại hướng dẫn về thực hiện chế độ báo cáo của Sở Tư pháp hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

b) Báo cáo chuyên đề thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị được giao hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách.

c) Báo cáo để xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở 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 phòng, đơn vị trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức, người lao động được cử đi họp, đi công tác phải báo cáo lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng, đơn vị về kết quả cuộc họp, chuyển đi

công tác mà mình được cử tham dự chậm nhất 3 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp, chuyển đi công tác; báo cáo hàng ngày về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công với Trưởng phòng, đơn vị khi được yêu cầu.

### **Điều 21. Chế độ cung cấp thông tin về hoạt động của Sở**

1. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, viên chức, người lao động biết được những thông tin sau đây:

- a) Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của Sở.
- b) Chương trình công tác của Sở, của phòng; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm.
- c) Tuyển dụng, đào tạo dài hạn, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức, viên chức.
- d) Nội quy, quy chế làm việc.
- đ) Các vấn đề khác theo quy định.

2. Việc trả lời, phỏng vấn, cung cấp, trao đổi thông tin của ngành, của cơ quan với các cơ quan tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở uỷ quyền, phải tuân thủ quy chế bảo mật cơ quan.

## **Chương VI**

### **QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN**

#### **Điều 22. Quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản**

Việc quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Lai Châu.

#### **Điều 23. Chế độ quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện đúng, nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật hiện hành về chế độ 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 khi không có chỉ đạo của Giám đốc Sở.

#### **Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc Sở ký tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở soạn thảo; 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 quản lý và các văn bản khác mà Giám đốc Sở xét thấy cần thiết.

Tùy theo yêu cầu cải cách thủ tục hành chính của UBND tỉnh, Giám đốc Sở có thể giao Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn ký thừa lệnh kết quả giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp. Việc giao nhiệm vụ phải bằng quyết định hành chính.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm trước pháp luật về ký các văn bản theo lĩnh vực công tác được phân công. Các văn bản do Phó Giám đốc Sở ký có nội dung lĩnh vực liên quan đến Phó Giám đốc khác phụ trách thì văn bản đó phải gửi cho Phó Giám đốc đó biết để phối hợp thực hiện, 01 bản gửi để báo cáo Giám đốc Sở.

3. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản, công văn hành chính thông thường, giấy mời họp khi được Giám đốc Sở có ý kiến chỉ đạo; các giấy giới thiệu, giấy đi đường của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan; sao y, sao lục các văn bản theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

4. Trưởng phòng chuyên môn ký thừa ủy quyền Giám đốc Sở các công văn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý của phòng và các văn bản khác khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn thực hiện ký kết quả giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp khi được Giám đốc Sở giao.

5. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản theo quy định của pháp luật về thanh tra.

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

7. Văn bản, công văn ký thừa ủy quyền, thừa lệnh Giám đốc Sở do Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng ký phải gửi báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách (trừ trường hợp văn bản liên quan đến việc xác minh và cung cấp thông tin lý lịch tư pháp và phiếu lý lịch tư pháp).

## **Chương VII**

### **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 25. Đi công tác**

1. Khi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở hoặc đoàn công tác của Sở đi công tác, Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí kinh phí, phương tiện phục vụ trong thời gian đi công tác. Trưởng phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan phục vụ công tác. Trường hợp đi công tác tại cơ sở, các phòng, đơn vị chủ trì sẽ thông báo tới địa phương về lịch làm việc của lãnh đạo Sở.

2. Trưởng phòng, đơn vị, các công chức, viên chức, người lao động đi công tác phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở. Sau khi đi công tác về Trưởng

phòng, đơn vị phải báo cáo kết quả cho lãnh đạo Sở biết; công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo kết quả cho Trưởng phòng, đơn vị biết.

### **Điều 26. Tiếp khách**

1. Tổ chức, cá nhân (*gọi chung là khách*) đến liên hệ công tác, làm việc với các phòng đăng ký với Văn phòng Sở để được phối hợp, hướng dẫn (*khi cần thiết*). Khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Sở phải đăng ký với Văn phòng Sở về nội dung và thời gian để Văn phòng Sở báo cáo lãnh đạo Sở. Trường hợp khách đăng ký trực tiếp làm việc với lãnh đạo Sở thì lãnh đạo Sở thông báo Văn phòng Sở biết để chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp khách.

2. Khách là lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, lãnh đạo các huyện và thành phố, các tỉnh, của Trung ương đến, Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị các điều kiện cần thiết theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở để đón, tiếp khách. Nếu lãnh đạo Sở ủy quyền cho các phòng, đơn vị thì Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức đón, tiếp khách.

## **Chương VIII**

### **QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CÔNG CỦA CƠ QUAN**

#### **Điều 27. Quản lý kinh phí, tài chính**

1. Giám đốc Sở là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí của Sở, có trách nhiệm sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp theo quy định của nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở và thực hiện công khai tài chính theo quy định.

2. Trưởng các phòng 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 Sở và Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.

3. Chánh Văn phòng Sở và kế toán Sở có trách nhiệm phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của Sở và kiểm tra, kiểm soát các khoản chi phí, hội họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan; phối hợp, tổng hợp dự toán, giám sát, đôn đốc việc sử dụng kinh phí không thường xuyên của các phòng.

4. Kế toán Sở chịu trách nhiệm trước chủ tài khoản về các nguồn kinh phí và thực hiện nghiệp vụ kế toán theo quy định của Nhà nước.

5. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kinh phí, tài chính theo quy định hiện hành. Hằng quý, báo cáo Giám đốc Sở về tài chính của đơn vị.

#### **Điều 28. Quản lý tài sản**



1. Tài sản trong cơ quan nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Sở. 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, đúng mục đích. 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 Sở để xử lý. Những tài sản không còn giá trị sử dụng thì báo Văn phòng Sở để báo cáo lãnh đạo Sở thanh lý.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, giữ gìn vệ sinh môi trường cơ quan sạch sẽ.

3. Xe ô tô của cơ quan được sử dụng để phục vụ công tác cho Lãnh đạo Sở theo quy định. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí, điều động xe ô tô phục vụ công tác cho lãnh đạo Sở và Đoàn công tác của Sở. Các phòng chuyên môn khi có yêu cầu sử dụng xe ô tô thì đề xuất với Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

4. Máy fax, điện thoại chỉ phục vụ công tác và thực hiện định mức chi phí theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

5. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản trong cơ quan. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở thực hiện việc theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản trong cơ quan hiệu quả nhất; kiểm kê tài sản vào cuối năm; lập sổ theo dõi; tham mưu 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. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở theo dõi, quản lý tài sản tại đơn vị mình theo quy định pháp luật hiện hành.

## **Chương IX** **MỘT SỐ CHẾ ĐỘ KHÁC**

### **Điều 29. Chế độ nghỉ phép**

1. Giám đốc Sở nghỉ phép báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và uỷ quyền cho một Phó Giám đốc điều hành hoạt động và giải quyết các công việc của Sở.

2. Phó Giám đốc Sở nghỉ phép thì báo cáo và có ý kiến của Giám đốc Sở.

3. Trưởng phòng, đơn vị hoặc Phó Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở (*đối với phòng, đơn vị chưa có Trưởng phòng, đơn vị*) nghỉ phép thì báo cáo và có ý kiến của lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách.

4. Công chức, viên chức, người lao động và Phó Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở (*đối với phòng, đơn vị có Trưởng phòng, đơn vị*) nghỉ phép thì báo cáo Trưởng phòng, đơn vị xem xét, bố trí nghỉ và Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách.

5. Việc bố trí cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép phải hợp lý, không làm ảnh hưởng đến kế hoạch, chương trình công tác của cơ quan, đơn vị. Chế độ thanh toán nghỉ phép thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

6. Sau khi được người có thẩm quyền quy định tại khoản 1,2,3,4 Điều này giải quyết cho nghỉ phép, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm thủ tục nghỉ phép tại Văn phòng Sở. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm lập sổ, cấp giấy tờ liên quan và theo dõi chế độ nghỉ phép, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở để quản lý.

### **Điều 30. Nghỉ việc riêng**

1. Giám đốc Sở nghỉ việc riêng báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và uỷ quyền cho một Phó Giám đốc Sở điều hành hoạt động và giải quyết các công việc của Sở.

2. Phó Giám đốc Sở nghỉ việc riêng thì báo cáo và có ý kiến của Giám đốc Sở.

3. Trưởng phòng, đơn vị hoặc Phó Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở (*đối với phòng, đơn vị chưa có Trưởng phòng, đơn vị*) nghỉ việc riêng thì xin phép theo quy định tại các khoản 6, 7 Điều này.

4. Công chức, viên chức, người lao động và Phó Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở (*đối với phòng, đơn vị có Trưởng phòng, đơn vị*) nghỉ việc riêng thì xin phép theo quy định tại các khoản 5, 6, 7, 8 Điều này.

5. Trưởng phòng được giải quyết cho công chức và người lao động thuộc phòng nghỉ tối đa 01 ngày khi có lý do chính đáng và không được quá 02 lần trong một tháng.

6. Phó Giám đốc Sở được giải quyết cho công chức, viên chức và người lao động thuộc phòng, đơn vị được giao phụ trách nghỉ tối đa 02 ngày khi có lý do chính đáng và không được quá 02 lần trong một tháng.

7. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở khi có lý do chính đáng và xin nghỉ nhiều hơn số ngày và số lần quy định tại các khoản 5, 6 Điều này thì phải báo cáo và được Giám đốc Sở đồng ý.

8. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp được giải quyết cho viên chức và người lao động đơn vị mình nghỉ theo quy chế làm việc của đơn vị nhưng không trái với Quy chế này.

### **Điều 31. Một số quy định khác**

Công chức, viên chức, người lao động khi làm việc tại cơ quan trang phục phải gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định, riêng công chức Thanh tra Sở mặc trang phục thanh tra; lịch sự trong giao tiếp, phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị công tác; không tự ý tiết lộ bí mật hoặc tài liệu của cơ quan đơn vị; thực hiện nghiêm thời gian làm việc; không tự ý nhận xét, bình luận đồng chí, đồng nghiệp trong cơ quan; có quan hệ đúng mực, lành

manh; biết chia sẻ giúp đỡ người khác khi gặp khó khăn. Thực hiện nghiêm túc không uống rượu, bia, đồ uống có cồn khác vào buổi sáng (*trước giờ hành chính*), trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không hút thuốc trong phòng làm việc hoặc nơi cấm hút thuốc tại cơ quan.

## **Chương X** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 32. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị mình biết, thực hiện; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện Quy chế với tư cách là người đứng đầu phòng, đơn vị.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở đơn đốc, theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện Quy chế này; báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ của Sở.

3. Giao Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở ban hành (hoặc sửa đổi, bổ sung) Quy chế làm việc của đơn vị mình đảm bảo phù hợp Quy chế này và tình hình thực tế của đơn vị để thực hiện hiệu quả.

4. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và xếp loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm.

### **Điều 33. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc do yêu cầu nhiệm vụ, Trưởng phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.