UBNDTHÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ TƯ PHÁP

CÔNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnhphúc

Số: 215 /QĐ-STP

Hải Phòng, ngày 10 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố về việc thành lập một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 73/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 46/2026/QĐ-UBND ngày 15/6/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

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 thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 519/QĐ-STP ngày 03/7/2025 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Các ông (bà): Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Thành ủy;
- HĐND, UBND TP;
- VPTU; VP Đoàn ĐBQH, HĐND; VP UBND TP;
- Đảng ủy, đoàn thể thuộc STP quản lý;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc STP;
- Lưu VT, VP; PLTT (A1B2).

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TƯ PHÁP
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Ngô Quang Giáp

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnhphúc

Hải Phòng, ngày tháng 7 năm 2026

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

(*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày /7/2026 của Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hải phòng*)

Chương I
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 làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Sở Tư pháp.

2. Đối tượng áp dụng: Giám đốc Sở Tư pháp, Phó Giám đốc Sở Tư pháp, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng, Văn phòng, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở (*sau đây gọi chung là Trưởng, Phó các phòng, đơn vị*), công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Tư pháp.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Sở Tư pháp phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; Mọi hoạt động phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng; sự lãnh đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố; sự chỉ đạo chuyên môn của Bộ Tư pháp trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Sở Tư pháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng, tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Giám đốc Sở đối với các tất cả lĩnh vực công tác, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

3. Tổ chức, hoạt động của Sở Tư pháp bảo đảm tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị chuyên nghiệp, hiện đại; đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo; điều hành, xử lý công việc, khai thác dữ liệu số và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số;

xây dựng chính quyền kiến tạo, phục vụ. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của Sở Tư pháp phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, được quản lý, khai thác, sử dụng chung, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính;

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Phòng, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả giải quyết công việc và hậu quả phát sinh mà nguyên nhân trực tiếp từ kết quả giải quyết công việc.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết công việc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền, phân cấp; tăng cường kiểm tra, giám sát; có cơ chế theo dõi, đánh giá, kiểm tra và kịp thời đề xuất điều chỉnh nội dung được phân cấp, ủy quyền khi các nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền thực hiện không hiệu quả.

6. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, phụ trách công việc chung của Sở. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Uy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy bạn nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và công việc do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc ủy quyền; ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của Sở.

3. Trực tiếp giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao, ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm

vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức được pháp luật quy định; được phân công cho cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức hoặc được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao chủ trì thực hiện. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan.

Trong trường hợp cần thiết Giám đốc Sở có thể uỷ quyền cho Trưởng các phòng, đơn vị giải quyết việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm về việc uỷ quyền đó.

Đối với các nhiệm vụ, quyền hạn được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền thì Giám đốc Sở phải trực tiếp tổ chức thực hiện, không được ủy quyền tiếp cho cấp phó hoặc người khác thực hiện.

4. Giải quyết các kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền; chủ động trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách lĩnh vực hoặc đề xuất, báo cáo các Bộ, ngành Trung ương và cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị liên quan.

5. Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thành phố và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và cấp có thẩm quyền; có quyền đề nghị điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền;

6. Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý các vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, thẩm quyền;

7. Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử, trừ các văn bản mật, bảo đảm đúng quy định và rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính, cung ứng dịch vụ công của địa phương thuộc phạm vi quản lý;

8. Được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền;

9. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của Sở Tư pháp; Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của thành phố;

10. Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các phòng, đơn vị, địa phương, các cơ quan, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tư pháp; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Uy ban nhân dân thành phố.

11. Quyết định về việc trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Đề án phát triển các tổ chức bổ trợ tư pháp, cho phép thành lập, chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của các tổ chức bổ trợ tư pháp và các Hội thuộc phạm vi quản lý của Sở;

12. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở, trong trường hợp:

a) Do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng.

b) Do Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách trực tiếp vắng mặt.

c) Những việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

d) Theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

13. Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Sở và của lãnh đạo Sở.

14. Những nội dung Lãnh đạo Sở họp, bàn trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm, 6 tháng; các báo cáo khác theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

b) Chủ trương đầu tư, xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất; dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của Sở; các chương trình, dự án quan trọng của Sở, ngành.

c) Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Bộ Tư pháp, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố; theo đề nghị của các Phó Giám đốc Sở.

d) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ của Sở; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Sở.

đ) Những nội dung, vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết trước khi quyết định.

e) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức họp, Giám đốc Sở chỉ đạo đơn vị được giao chủ trì thực hiện lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở trước khi trình Giám đốc Sở quyết định.

15. Ký các văn bản theo thẩm quyền.

16. Tổ chức thực hiện các công việc thuộc các lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo.

17. Là chủ tài khoản, chủ tịch Hội đồng lương, Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng và Hội đồng kỷ luật của Sở theo quy định.

18. Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về các vấn liên quan đến hoạt động của Sở, Ngành.

19. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác được Bộ Tư pháp, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân thành phố giao.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở, của ngành; được Giám đốc Sở phân công trực tiếp chỉ đạo một số phòng, đơn vị, lĩnh vực công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công, ủy quyền.

2. Khi giải quyết các công việc được phân công, ủy quyền, Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các quyết định thuộc lĩnh vực, phạm vi, quyền hạn được phân công;

3. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra đối với Trưởng phòng, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

4. Kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi giải quyết các công việc quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách và các công việc quan trọng khác thể hiện quan điểm của Sở, của ngành.

5. Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo phân công, ủy quyền của Giám đốc.

6. Các Phó Giám đốc Sở phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trong quá trình giải quyết công việc liên quan; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Giám đốc Sở về tình hình, kết quả giải quyết công việc.

7. Đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở mà thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, cho ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trên phần mềm Văn phòng điện tử hoặc phiếu trình. Nếu xử lý bằng văn bản giấy, phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc ký. Nếu xử lý trên phần mềm điện tử**,** Phó Giám đốc có thể trực tiếp chuyển trình Giám đốc duyệt ký.

8. Đại diện cho Sở hoặc cùng Giám đốc Sở dự các buổi lễ, cuộc họp, buổi làm việc, tiếp khách *(trong giờ và ngoài giờ làm việc)* theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình, đề xuất của các phòng, đơn vị thuộc Sở trên Phần mềm Văn phòng điện tử hoặc qua Phiếu trình giải quyết công việc. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm xử lý hồ sơ do các phòng, đơn vị trình và có chỉ đạo trên phần mềm Quản lý văn bản điện tử hoặc cho ý kiến vào Phiếu trình. Ý kiến của Phó Giám đốc Sở về các vấn đề do phòng, đơn vị mình phụ trách trình phải thể hiện rõ chính kiến *(đồng ý hay không đồng ý)* và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc Sở yêu cầu sửa lại nội dung, có thể chỉ đạo trực tiếp hoặc ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa trên Phần mềm Văn phòng điện tử hoặc trên Phiếu trình hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó gửi lại phòng, đơn vị để chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại.

Trường hợp cần thiết, Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng, Phó các phòng, đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc được giao hoặc ủy quyền.

2. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm, phức tạp, có nhiều cách hiểu khác nhau gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của thành phố thì các Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến Giám đốc trước khi thực hiện.

3. Đối với những vấn đề liên quan và cần sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở mà giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc được giao chủ trì báo cáo đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG, PHÓ CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng các phòng, đơn vị

1. Trưởng các phòng, đơn vị là người đứng đầu phòng, đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc theo ủy quyền của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của phòng, đơn vị.

2. Xây dựng, trình Giám đốc Sở xem xét quyết định trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; ban hành các chương trình, kế hoạch, văn bản; kiến nghị, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý được giao.

3. Tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, kế hoạch và các văn bản quản lý, nghiệp vụ đã ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Xây dựng kế hoạch công tác của phòng, đơn vị; tham mưu với lãnh đạo Sở về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị; chỉ đạo tổ chức thực hiện sau khi đã được Giám đốc Sở phê duyệt.

5. Xây dựng chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị; quản lý công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị theo quy định.

6. Phân công công việc, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị theo thẩm quyền.

7. Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các Trưởng phòng, đơn vị khác giải quyết công việc có liên quan.

8. Đại diện cho phòng, đơn vị trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

9. Thực hiện chế độ kiểm tra, thông tin, báo cáo, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

10. Bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong tổ chức và hoạt động của phòng, đơn vị theo quy định.

11. Ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều 18 của Quy chế này.

12. Ký thừa ủy quyền các văn bản theo phạm vi được ủy quyền.

13. Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ và tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ và tài chính, kế toán của đơn vị theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật và do Lãnh đạo Sở giao hoặc ủy quyền.

15. Chủ động theo dõi thường xuyên Mục Thông báo nội bộ trên Hệ thống Hpnet để kịp thời nắm bắt và triển khai thực hiện nghiêm túc, các văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Trường hợp thiếu chủ động dẫn đến quá hạn gây ảnh hưởng đến tiến độ chung và kết quả công tác của phòng/đơn vị khác sẽ phải chịu trách trước Lãnh đạo Sở.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14 và 15 Điều 6 Quy chế này.

2. Chủ trì, phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở, của ngành và theo dõi, đôn đốc thực hiện; tham mưu Giám đốc Sở các giải pháp, biện pháp đảm bảo thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác của Sở, của ngành.

3. Đảm bảo các chế độ thông tin, báo cáo phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

4. Là Ủy viên thường trực Hội đồng lương, Hội đồng thi đua - khen thưởng Sở; tham mưu công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật của ngành. Trực tiếp tham mưu cho Giám đốc công tác tổ chức bộ máy, biên chế; cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số, hành chính quản trị, công tác đối ngoại; quy hoạch, đào tạo, quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức thuộc Sở theo quy định.

5. Tham mưu công tác kế toán, tài chính của Sở, đồng thời phối hợp với các phòng, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở xây dựng dự toán ngân sách hàng năm.

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

7. Ký thừa lệnh Giám đốc Sở theo quy định tại Khoản 4 Điều 18 Quy chế này.

8. Giúp Giám đốc Sở trong công tác kiểm tra trong phạm vi quản lý của Sở, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện việc trực, tiếp công dân tại cơ quan Sở; tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp công dân theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng, đơn vị (bao gồm cả Phó Chánh Văn phòng)

1. Phó Trưởng phòng, đơn vị là cấp phó của Trưởng phòng, đơn vị, giúp Trưởng phòng, đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng, đơn vị giao. Phó Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp, Trưởng phòng, đơn vị về chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

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

4. Cùng Trưởng phòng, đơn vị thảo luận, hội ý các vấn đề chung của phòng, đơn vị.

5. Chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng, đơn vị phân công.

6. Khi được Trưởng phòng, đơn vị phân công, chỉ đạo, giải quyết nhiệm vụ, Phó Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công.

7. Khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng, Phó Trưởng phòng, đơn vị được ủy quyền điều hành hoạt động của phòng, đơn vị.

8. Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Sở yêu cầu.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị giao.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, đơn vị. Tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, người lao động. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và quy định của pháp luật.

Đối với những nhiệm vụ do Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách giao, phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, khẩn trương hoàn thành và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo phòng, đơn vị theo quy định và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Sở theo yêu cầu.

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

3. 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 cấp trên 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 và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của quyết định đó.

4. Được giao quyền hạn tương xứng với nhiệm vụ, chức trách được giao; được cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin, trang thiết bị và các điều kiện làm việc cần thiết khác theo quy định để hoàn thành nhiệm vụ. Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được xem xét quy hoạch, bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý khi đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định.

5. Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, đơn vị giao.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức Phụ trách Kế toán

Ngoài việc thực hiện các quyền hạn và trách nhiệm quy định tại Điều 9 Quy chế này, công chức Phụ trách Kế toán có trách nhiệm và quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về việc thực hiện công việc được giao.

2. Tổ chức thực hiện công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản công của cơ quan theo đúng quy định pháp luật; lập và nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đúng thời hạn.

3. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, hồ sơ thanh quyết toán trước khi trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở phê duyệt; giám sát việc sử dụng ngân sách tiết kiệm, hiệu quả.

4. Chủ trì xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; tham mưu xây dựng, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý tài sản công của cơ quan. Bảo quản, lưu trữ an toàn và bảo mật toàn bộ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định.

5. Yêu cầu các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, chứng từ và tài liệu để phục vụ công tác kế toán.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên lái xe, phục vụ, nhân viên kỹ thuật

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng đối với những công việc được giao.

1. Nhân viên lái xe

a) Thực hiện nhiệm vụ đưa, đón Lãnh đạo Sở đúng giờ quy định, đảm bảo lái xe an toàn cho người và tài sản; tuân thủ nghiêm Luật Giao thông đường bộ.

b) Vệ sinh phương tiện sạch sẽ, đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ; sử dụng nhiên liệu đúng định mức tiết kiệm.

c) Từ chối vận hành phương tiện khi phát hiện có sự cố kỹ thuật không bảo đảm an toàn hoặc khi được yêu cầu chở quá tải, quá số người quy định hoặc thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật giao thông.

2. Nhân viên phục vụ

a) Thực hiện công tác đón tiếp khách đến làm việc chu đáo, lịch sự; phục vụ nước uống, hậu cần cho các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.

b) Bảo đảm vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp tại các khu vực làm việc chung, phòng họp và phòng lãnh đạo; quản lý và sử dụng tiết kiệm các nhu yếu phẩm phục vụ được cấp phát.

c) Đề xuất cung cấp đầy đủ các trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất bảo hộ và nhu yếu phẩm cần thiết để phục vụ công việc

3. Nhân viên kỹ thuật

a) Thường xuyên kiểm tra, đề xuất bảo trì, bảo dưỡng hạ tầng công nghệ thông tin và các trang thiết bị kỹ thuật của cơ quan bảo đảm hoạt động thông suốt, an toàn.

b) Kịp thời khắc phục, sửa chữa các sự cố kỹ thuật phát sinh; hướng dẫn công chức, người lao động sử dụng thiết bị đúng quy trình kỹ thuật.

c) Đề xuất tạm dừng hoạt động đối với các thiết bị, hệ thống có nguy cơ mất an toàn, cháy nổ để tiến hành bảo trì, sửa chữa; yêu cầu cung cấp linh kiện, vật tư kỹ thuật đúng tiêu chuẩn để phục vụ công việc.

Ngoài thực hiện các chức trách, nhiệm vụ nêu trên, nhân viên lái xe, phục vụ, kỹ thuật có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 12. Các loại chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Sở bao gồm chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, năm, quý, tháng và tuần.

2. Các phòng, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác hàng năm.

Điều 13. Nội dung chương trình, kế hoạch công tác của Sở

1. Chương trình, kế hoạch công tác dài hạn gồm các mục tiêu cần đạt được, các nhiệm vụ chủ yếu và các biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và danh mục các đề án, dự thảo văn bản và các nhiệm vụ khác cần thực hiện trong chương trình công tác.

2. Chương trình, kế hoạch công tác năm được xây dựng trên cơ sở cụ thể hoá chương trình công tác dài hạn, kết quả công tác của năm trước, chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân thành phố và các nhiệm vụ công tác của năm.

Chương trình, kế hoạch công tác năm xác định rõ nhiệm vụ công tác, lãnh đạo Sở chỉ đạo, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, tiến độ và danh mục các dự án, dự thảo văn bản, đề án, công việc phải hoàn thành trong năm.

3. Chương trình, kế hoạch công tác quý gồm phần tóm tắt kết quả đạt được và các hạn chế cần khắc phục từ quý trước. Nội dung chính tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm quý mới về tham mưu chính sách, quản lý chuyên ngành và cải cách hành chính và được cụ thể hóa bằng bảng danh mục phân công rõ phòng, đơn vị chủ trì, phối hợp và thời hạn hoàn thành theo từng tháng.

4. Chương trình, kế hoạch công tác tháng gồm phần đánh giá kết quả thực hiện và các việc chưa hoàn thành của tháng trước, tập trung triển khai các việc phát sinh trong tháng và tiến độ chi tiết của chương trình quý. Các nhiệm vụ được nêu rõ thời gian hoàn thành theo tuần và phân công cho từng phòng, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện.

5. Chương trình, kế hoạch công tác tuần gồm kết quả chỉ đạo từ cuộc họp giao ban tuần trước và triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong tuần.

Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở

1. Trên cơ sở chỉ đạo của Giám đốc Sở; hướng dẫn của Văn phòng Sở, các phòng, đơn vị chủ động xây dựng nội dung chương trình công tác thuộc lĩnh vực quản lý của phòng, đơn vị và gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

2. Dự thảo Chương trình công tác được gửi đến các phòng, đơn vị, các cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia ý kiến.

3. Trên cơ sở các ý kiến tham gia, Văn phòng Sở tổng hợp, chỉnh lý và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của các Phó Giám đốc Sở trước khi trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

4. Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác của Sở được thực hiện theo trình tự quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều này.

Điều 15. Thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

Các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo lĩnh vực được phân công.

2. Trưởng phòng, đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của phòng, đơn vị mình; tổ chức thực hiện và phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan để đảm bảo thực hiện công việc theo đúng chương trình, kế hoạch công tác, tiến độ đề ra và báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp.

3. Chánh Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở, của ngành; báo cáo kết quả, tham mưu với Giám đốc Sở các giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện và hoàn thành các chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ công tác khác khi được giao.

Trường hợp có sự điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác của Sở, Chánh Văn phòng thông báo kịp thời đến các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan.

Chương V

QUẢN LÝ VĂN BẢN, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 16. Quản lý văn bản đi, đến

1. Văn bản đi, đến của Sở phải được Văn thư tiếp nhận và cập nhật trên Phần mềm Văn phòng điện tử (gọi tắt là Phần mềm) hoặc đăng ký vào sổ công văn đi, đến.

2. Văn bản đến được xử lý như sau:

a) Đối với văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản đến có nhiệm vụ Scan và cập nhập vào Phần mềm của Sở, sau khi cập nhật nhật văn thư chuyển ngay văn bản cho Giám đốc Sở để xử lý. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo cần giữ lại phong bì và đính kèm theo đơn, sau đó trình Giám đốc Sở xử lý.

b) Đối với văn bản điện tử: Trong giờ làm việc, văn thư phải thường xuyên truy cập vào Phần mềm để luôn sẵn sàng tiếp nhận, cập nhật văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến trên Phần mềm, Văn thư tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, cập nhật thông tin tiếp nhận vào Phần mềm và trình Giám đốc Sở xử lý.

c) Đối với công văn, tài liệu gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức, đoàn thể trong cơ quan thì văn thư chuyển đến đúng nơi nhận (không bóc bì); nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Sở thì người nhận chuyển trả lại ngay cho văn thư để trình Giám đốc Sở xử lý theo quy định.

d) Công văn, tài liệu mật phải được vào sổ riêng để theo dõi và xử lý theo quy định.

đ) Các phòng, đơn vị thực hiện nghiêm túc việc theo dõi thông tin, xử lý văn bản trên Phần mềm; cập nhật Phần mềm thường xuyên để kiểm tra và xử lý văn bản, thông tin được kịp thời. Đồng thời, các phòng, đơn vị cử công chức, viên chức nhận văn bản giấy (nếu có) tại bộ phận Văn thư.

e) Ngay sau khi nhận văn bản từ bộ phận văn thư hoặc qua Phần mềm, Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xử lý văn bản. Trong trường hợp văn bản chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị, thì các phòng, đơn vị phải báo cáo lại ngay lãnh đạo Sở qua phiếu đề xuất hoặc báo cáo trả lại văn bản qua Phần mềm.

3. Văn bản đi được quản lý theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc giải quyết các công việc đã được Giám đốc Sở xử lý trên Hệ thống; báo cáo Giám đốc Sở các công việc đã được giải quyết, còn tồn đọng, có vướng mắc hàng tháng và thông báo cho các Trưởng phòng, đơn vị.

Điều 17. Quy trình giải quyết công việc, trình văn bản

1. Công chức, viên chức khi giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị đều phải lập hồ sơ điện tử *(trừ văn bản, tài liệu mật)*. Đối với những vụ việc quan trọng, phức tạp xét thấy cần phải báo cáo trực tiếp, khi kết thúc công việc, chuyên viên phụ trách cần Scan những văn bản quan trọng, có chỉ đạo của lãnh đạo Sở để lập và cập nhật vào hồ sơ điện tử. Hạn chế tối đa việc lập hồ sơ giấy.

2. Hồ sơ trình giải quyết công việc bao gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (nếu cần thiết)

b) Tài liệu, văn bản quy định của pháp luật và các tài liệu, văn bản khác có liên quan

c) Dự thảo văn bản trình

3. Trình văn bản

a) Các phòng, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách chỉ đạo xem xét, cho ý kiến, duyệt, ký văn bản; báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo, xem xét, cho ý kiến, duyệt ký văn bản đối với các công việc quan trọng, phức tạp liên quan đến cơ chế, chính sách và các công việc quan trọng khác thể hiện quan điểm của Sở sau khi đã báo cáo, xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách.

b) Đối với những văn bản quan trọng, phức tạp, Phó Giám đốc phụ trách báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi duyệt, ký văn bản.

c) Trường hợp văn bản có nội dung liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, đơn vị khác thì phòng, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trao đổi ý kiến với đơn vị đó. Đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia ý kiến theo nội dung và thời hạn yêu cầu của đơn vị chủ trì để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở.

4. Lãnh đạo Sở duyệt, ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo giải quyết phải bảo đảm kịp thời hạn.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc lĩnh vực công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách; các báo cáo, tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, chiến lược, định hướng phát triển của Sở; văn bản gửi Bộ Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Thường trực Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thành phố; các văn bản hành chính, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền ban hành của Sở; các văn bản về chủ trương, chính sách quan trọng liên quan đến tổ chức và hoạt động của Sở và của ngành, về tổ chức bộ máy, nhân sự; các văn bản khác mà Giám đốc Sở xét thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc Sở duyệt và ký thay Giám đốc Sở các văn bản giải quyết công việc nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phụ trách và theo phân công của Giám đốc Sở.

Các văn bản do Phó Giám đốc Sở ký thay không cần ghi *"báo cáo Giám đốc Sở"* tại nơi nhận trong văn bản.

3. Trường hợp được Giám đốc Sở giao, Trưởng phòng thuộc Sở được ký thừa lệnh Giám đốc Sở các công văn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phòng phụ trách và các văn bản, giấy tờ hành chính gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; đồng thời phải gửi bản ký này đến Giám đốc Sở (ghi tại mục "Nơi nhận") để báo cáo. Đối với trường hợp được ủy quyền bằng văn bản, Trưởng phòng được ký ủy quyền các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong phạm vi và thời hạn được giao, bảo đảm không được ủy quyền lại cho người khác và phải gửi báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

4. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản thông báo hướng dẫn phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở; văn bản hướng dẫn về công tác văn phòng, tổ chức, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ, bảo vệ; sao y bản chính, sao lục, trích sao các văn bản đã ban hành; giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường, hợp đồng mua bán các vật tư, hàng hoá, dịch vụ và các công văn hành chính, tài liệu phục vụ hoạt động của Sở thuộc thẩm quyền của Văn phòng theo quy định; các công văn, giấy tờ khác theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

5. Việc ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác nghiệp vụ, hành chính, tổ chức của các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Sở *(có con dấu riêng)* do Thủ trưởng đơn vị quyết định với tư cách của đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở. Đối với những văn bản của đơn vị mà cần phải Lãnh đạo Sở ký thì đơn vị đó trình văn bản trên Phần mềm cho Giám đốc Sở, Giám đốc trực tiếp ký hoặc phân công cho Phó Giám đốc phụ trách ký thay tùy theo mức độ quan trọng của văn bản. Các văn bản do đơn vị trình lãnh đạo Sở ký phải thể hiện trên Phần mềm hoặc có phiếu trình giải quyết công việc trong trường hợp cần thiết.

Điều 19. Lưu và phát hành văn bản

1. Việc phát hành văn bản của Sở thực hiện theo quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở và các quy định của Ủy ban nhân dân thành phố, của Sở Nội vụ về văn bản điện tử trên môi trường mạng.

2. Sau khi văn bản được Lãnh đạo Sở ký, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản được ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân liên quan *(trừ văn bản hỏa tốc phải được xử lý ngay)*. Tất cả văn bản đi của Sở Tư pháp phải được lưu 01 bản tại văn thư (trêm Phần mềm) và 01 bản lưu tại hồ sơ của đơn vị soạn thảo văn bản.

3. Việc cung cấp văn bản, tài liệu của Sở cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 20. Tham gia các cuộc họp của Bộ Tư pháp, Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, UBND cấp xã, Sở, ban, ngành

1. Giám đốc Sở trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc Sở dự họp thay tại các cuộc họp của Bộ Tư pháp, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và các Sở, ngành, địa phương, các cuộc họp khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Phó Giám đốc Sở không dự họp được phải kịp thời báo cáo lại Giám đốc Sở, không tự ý phân công người khác dự họp thay. Trường hợp Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở đều không thể dự họp thì Giám đốc xem xét, quyết định cử Lãnh đạo phòng, đơn vị dự họp. Người được cử đi họp phải báo cáo Giám đốc về nội dung cuộc họp.

3. Khi giấy mời họp mời đích danh Phó Giám đốc Sở, thì Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở trước khi đi họp. Trong trường hợp Phó Giám đốc Sở được mời vắng mặt hoặc không thể tham dự được thì Giám đốc Sở cử một Phó Giám đốc khác hoặc Lãnh đạo phòng dự thay.

4. Trường hợp Giám đốc Sở cử Lãnh đạo phòng, đơn vị có liên quan đại diện Sở Tư pháp tham dự họp, người được cử đi họp đại diện cho Sở Tư pháp phải tìm hiểu, nắm rõ các vấn đề nội dung cuộc họp, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi tham dự và báo cáo Giám đốc Sở về nội dung, kết quả của cuộc họp.

5. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho Lãnh đạo Sở tham dự các cuộc họp.

Điều 21. Họp lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở họp định kỳ, họp bất thường hoặc hội ý đột xuất theo triệu tập của Giám đốc Sở hoặc theo đề nghị của các Phó Giám đốc Sở để giải quyết công việc theo quy định tại khoản 14 Điều 3 Quy chế này.

2. Họp định kỳ: Lãnh đạo Sở họp giao ban định kỳ vào thứ Hai hàng tuần, trừ trường hợp có lý do đột xuất thì họp vào thứ Ba hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Các Trưởng phòng chuyên môn gửi báo cáo kết quả công tác tuần qua và dự kiến kế hoạch công tác tuần tới về Văn phòng Sở vào 15 giờ thứ Sáu hàng tuần và kịp thời cập nhật bổ sung thông tin vào 15 giờ Chủ Nhật hàng tuần (nếu có nhiệm vụ phát sinh) để Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo tại cuộc họp Lãnh đạo Sở.

3. Thành phần họp Lãnh đạo Sở gồm: Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, các Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, chuyên viên tổng hợp của Văn phòng; Trưởng các đơn vị *(nếu cần thiết)*. Các công chức, viên chức có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự theo triệu tập của Giám đốc Sở.

4. Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp lãnh đạo Sở; giao Chánh Văn phòng triệu tập cuộc họp theo thành phần, nội dung, thời gian do Giám đốc Sở chỉ đạo.

5. Giám đốc Sở kết luận và cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết các nội dung cuộc họp lãnh đạo Sở.

6. Trong thời hạn 1 ngày làm việc sau khi họp, Chánh Văn phòng Sở thông báo bằng văn bản các ý kiến kết luận của Giám đốc Sở đến các đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 22. Quy định chung về tổ chức các cuộc họp của Sở

1. Giám đốc Sở quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất; chỉ định đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp.

2. Các phòng, đơn vị tổ chức họp có nội dung liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác phải báo cáo Lãnh đạo Sở về nội dung, thời gian và đăng ký với Văn phòng Sở để chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; trường hợp do Giám đốc Sở hoặc các Phó Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp thì đăng ký trong lịch làm việc của Lãnh đạo Sở, trừ trường hợp đột xuất.

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

4. Người chủ trì cuộc họp phải chỉ đạo đảm bảo nội dung họp ngắn gọn, rõ ràng và phải có kết luận về các nội dung họp.

5. Trong trường hợp cần thiết, theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở thông báo nội dung và kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Sở, giao ban thủ trưởng các đơn vị, họp liên tịch đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

6. Chế độ hội họp của đơn vị do Trưởng các phòng, đơn vị quyết định.

Điều 23. Họp đột xuất của Sở Tư pháp

1. Giám đốc Sở quyết định tổ chức họp, thảo luận về các dự án, đề án, dự thảo văn bản, kế hoạch, chương trình công tác và những nội dung cần họp khác.

2. Thành phần dự họp, nội dung họp do Giám đốc Sở quyết định.

3. Chánh Văn phòng Sở chuẩn bị chương trình, nội dung họp theo chỉ đạo của Giám đốc Sở; đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị nội dung, tài liệu họp của các đơn vị, tổ chức có liên quan, phân công người ghi biên bản cuộc họp. Biên bản họp phải được ghi đầy đủ, chính xác.

4. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì kết luận tại cuộc họp, giao Văn phòng Sở thông báo ý kiến cuộc họp để chỉ đạo thực hiện *(nếu cần thiết)*.

Điều 24. Hội nghị sơ kết, tổng kết

1. Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng:

a) Thành phần: Lãnh đạo Sở; Trưởng, phó các phòng, đơn vị; lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tư pháp, cán bộ đầu mối làm công tác pháp chế tại các Sở, ngành và mời các tổ chức, cá nhân khác nếu cần.

b) Nội dung Hội nghị đánh giá kết quả tình hình công tác 6 tháng đầu năm, những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp giải quyết; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong 6 tháng cuối năm.

2. Hội nghị tổng kết công tác năm:

a) Thành phần: Lãnh đạo Sở; Trưởng, phó các phòng, đơn vị; lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tư pháp, cán bộ đầu mối làm công tác pháp chế tại các Sở, ngành và mời các tổ chức, cá nhân khác nếu cần.

b) Nội dung: Hội nghị đánh giá những kết quả đạt được trong công tác năm đã qua, xác định phương hướng, nhiệm vụ công tác năm tiếp theo.

Điều 25. Họp liên tịch

1. Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở, người đứng đầu các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội họp liên tịch theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc theo yêu cầu của người đứng đầu tổ chức, cán bộ, công chức khác có thể được mời họp theo triệu tập của Giám đốc Sở.

2. Nội dung họp liên tịch:

a) Thông tin về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác của Sở, ngành; kiểm điểm tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Sở;

b) Thông báo kết luận của cơ quan có thẩm quyền về việc giải quyết các vụ việc tiêu cực, tham nhũng của cơ quan, giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, viên chức.

c) Kiểm điểm tình hình thực hiện Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở;

d) Thông báo ý kiến phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức về tổ chức và hoạt động của Sở; về việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức;

đ) Thảo luận các chủ trương, biện pháp phối hợp giữa Lãnh đạo Sở, Đảng uỷ với các Hội, đoàn thể thuộc phạm vi quản lý của Sở để thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở, của ngành.

e) Các vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết.

3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chuẩn bị tổ chức họp liên tịch, đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị nội dung, tài liệu họp của các đơn vị, tổ chức có liên quan, phân công người ghi biên bản cuộc họp liên tịch.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi họp, Chánh Văn phòng Sở thông báo nội dung, kết luận của cuộc họp liên tịch đến các phòng, đơn vị, Đảng uỷ, các tổ chức chính trị - xã hội theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 26. Nhiệm vụ báo cáo

1. Trưởng phòng, đơn vị có nhiệm vụ:

a) Định kỳ báo cáo Giám đốc Sở về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, các chương trình, đề án, kế hoạch được phân công, dự kiến công tác trọng tâm theo quy định của Sở (qua Văn phòng Sở), gồm:

- Báo cáo công tác tháng: Gửi trước ngày 17 hàng tháng (chốt số liệu, tình hình, kết quả hoạt động từ ngày 15 tháng trước đến hết ngày 14 tháng sau);

- Báo cáo quý: Gửi trước ngày 17 của tháng cuối quý (chốt số liệu, tình hình, kết quả hoạt động từ ngày 15 tháng đầu quý đến hết ngày 14 tháng cuối quý);

- Báo cáo công tác 6 tháng và 01 năm được gửi cùng thời gian với báo cáo thống kê theo Thông tư số 17/2025/TT-BTP ngày 24/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hoặc theo chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể:

+ Báo cáo thống kê 6 tháng: Gửi trước ngày 20/6 hàng năm;

+ Báo cáo thống kê sơ bộ năm: Gửi trước ngày 20/11 hàng năm;

+ Báo cáo tròn năm: Gửi trước ngày 20/01 của năm sau.

Trường hợp các ngày quy định cụ thể trên đây trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì lịch gửi báo cáo được xác định là ngày tiếp theo các ngày đó.

b) Báo cáo bằng văn bản theo yêu cầu cụ thể của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được giao chỉ đạo. Báo cáo trên phần mềm theo chỉ đạo của Bộ Tư pháp, hoặc của Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Báo cáo bằng văn bản để xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được phân công chỉ đạo đối với những công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có những ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp các đơn vị thấy không thể hoàn thành nhiệm vụ được giao thì phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở được phân công để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Trường hợp được Giám đốc Sở, hoặc Phó Giám đốc Sở cử đi họp, đi công tác, người đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo trước và báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyến công tác chậm nhất là 03 ngày sau khi cuộc họp, chuyến công tác kết thúc.

Điều 27. Thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của Sở, của ngành

1. Công chức, viên chức Sở Tư pháp có quyền được thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của Sở, của ngành. Phạm vi, nội dung và hình thức thông tin được thực hiện theo Quy chế dân chủ và các quy định của Sở.

2. Trường hợp có yêu cầu cung cấp thông tin của các cơ quan thông tin đại chúng về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở, của ngành; Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở trước khi cung cấp thông tin.

3. Công chức, viên chức thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn của cơ quan, đơn vị. Nghiêm cấm việc cung cấp thông tin không được phép công bố khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc vì mục đích vụ lợi cá nhân.

Điều 28. Tiếp nhận và xử lý thông tin, báo cáo

1. Công chức, viên chức khi tiếp nhận thông tin, nguyện vọng, ý kiến của tổ chức, công dân có liên quan đến các lĩnh vực công tác của các phòng, đơn vị và của Sở, của ngành có trách nhiệm phản ánh đến Lãnh đạo trực tiếp hoặc Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, không được trả lời công dân, tổ chức với nội dung thể hiện *"đang xin ý kiến"* hoặc *"đang chờ ý kiến chỉ đạo"* của Sở Tư pháp, của Giám đốc Sở Tư pháp hoặc của *"các cơ quan cấp trên khác"* khi đơn vị chưa có văn bản báo cáo xin ý kiến chính thức.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của đơn vị và địa phương báo cáo Giám đốc Sở.

b) Thông báo kịp thời những thông tin chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đến đơn vị có trách nhiệm giải quyết.

c) Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác các thông tin này phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở và việc thực hiện các nhiệm vụ của phòng, đơn vị, của Sở, của ngành.

d) Quản trị, vận hành và bảo đảm an toàn, an ninh thông tin đối với Cổng thông tin điện tử của Sở, các phần mềm ứng dụng và hệ thống cơ sở dữ liệu chuyên ngành của cơ quan.

Điều 29. Chế độ cung cấp, cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của Sở

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Sở và của các đơn vị, các thông tin phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Sở và các thông tin khác về tổ chức và hoạt động của Sở, của ngành được cập nhật thường xuyên vào Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

2. Trưởng Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị bảo đảm việc cung cấp, cập nhật thông tin đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

3. Việc cung cấp, cập nhật thông tin vào Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp được thực hiện theo quy định của pháp luật, chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân thành phố và theo quyết định của Giám đốc Sở.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, NGHỈ NGƠI

Điều 30. Chế độ đi công tác trong nước

1. Giám đốc Sở quyết định việc đi công tác của Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền của Sở.

Đối với Trưởng các đơn vị thuộc Sở, Giám đốc Sở có văn bản báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo đề nghị của đơn vị.

2. Khi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đi công tác ở Trung ương, các tỉnh, thành phố khác hoặc tại các sở, ban, ngành, các xã, phường, đặc khu của thành phố, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Làm đầu mối liên hệ chuẩn bị trước với nơi đến công tác; lập chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Sở.

b) Phối hợp với Trưởng phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác của lãnh đạo Sở.

c) Chỉ đạo việc chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ kế hoạch, chương trình công tác của Lãnh đạo Sở theo dự kiến hoặc đột xuất.

3. Trưởng các phòng, đơn vị đi công tác có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung và thời gian đi, trình Giám đốc Sở duyệt.

4. Công chức đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị để phát biểu và báo cáo kết quả đi công tác theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo Sở.

Điều 31. Chế độ đi công tác, học tập và việc riêng ở nước ngoài

Chế độ đi công tác, học tập và việc riêng ở nước ngoài được thực hiện theo chỉ đạo, hướng dẫn của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố; Quy chế quản lý công chức, viên chức đi công tác, học tập, việc riêng ở nước ngoài; các văn bản chỉ đạo của trung ương và các quy định khác có liên quan.

Điều 32. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc chính thức với Lãnh đạo Sở đăng ký với Văn phòng Sở để được hướng dẫn, tiếp đón ban đầu, báo cáo lãnh đạo Sở tiếp, làm việc.

Khi nhận được yêu cầu làm việc của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo thành phố, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở, phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị và thực hiện các nội dung công việc khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Trong trường hợp khách đến làm việc đột xuất, Chánh Văn phòng Sở chủ động tổ chức đón tiếp ban đầu, trực tiếp báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Trong trường hợp khách đến chào xã giao, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở để bố trí Giám đốc, Phó Giám đốc Sở hoặc Trưởng phòng, đơn vị đón tiếp.

2. UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở khi làm việc chính thức với Lãnh đạo Sở cần đăng ký trước với Chánh Văn phòng Sở về nội dung và thời gian. Theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở thông báo đến cơ quan, tổ chức về thời gian làm việc và chuẩn bị các điều kiện để Lãnh đạo Sở làm việc.

3. Việc tiếp khách nước ngoài thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy định có liên quan.

4. Việc tiếp công dân được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Sở Tư pháp và do Văn phòng Sở chủ trì giúp Giám đốc Sở tiếp công dân.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức phục vụ việc tiếp khách của Lãnh đạo Sở.

Điều 33: Chế độ làm việc, nghỉ ngơi

1. Tuân thủ chế độ làm việc, giờ làm việc theo quy định của UBND thành phố.

2. Chế độ nghỉ ngơi:

a) Nghỉ hằng năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng: công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội *(riêng việc nghỉ phép phải căn cứ vào tình hình yêu cầu nhiệm vụ để lựa chọn thời gian thích hợp*). Sau khi Giám đốc Sở phê duyệt đồng ý, chuyển đơn về Chánh Văn phòng Sở để theo dõi, lưu hồ sơ. Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở ký Quyết định nghỉ phép hoặc có văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Trường hợp nghỉ không thuộc các trường hợp theo quy định của Bộ Luật lao động được thực hiện như sau:

+ Nghỉ 01 ngày làm việc trở xuống: Công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo xin phép Trưởng phòng, đơn vị. Trường hợp Trưởng phòng, đơn vị nghỉ 01 ngày làm việc phải báo cáo xin phép Giám đốc và phải ủy quyền cho cấp Phó thực hiện nhiệm vụ của mình.

+ Nghỉ dưới 3 ngày làm việc: phải có đơn xin phép và được Giám đốc Sở/Thủ trưởng đơn vị theo thẩm quyền quản lý đồng ý.

+ Trường hợp Trưởng phòng, đơn vị nghỉ dưới 03 ngày làm việc phải có đơn xin phép Giám đốc và phải ủy quyền cho cấp Phó thực hiện nhiệm vụ của mình để đảm bảo thông suốt mọi công việc, hoạt động của phòng, đơn vị.

+ Trường hợp công chức, viên chức, người lao động nghỉ từ 3 ngày làm việc trở lên phải được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở/Thủ trưởng đơn vị theo thẩm quyền quản lý.

+ Lãnh đạo Sở thực hiện nghỉ theo quy định hiện hành.

- Đối với việc nghỉ phép đi nước ngoài, thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế, quy định của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày Lễ, Tết theo quy định của Nhà nước và chỉ đạo của thành phố.

c) Kỷ luật lao động: công chức, viên chức, người lao động của Sở đi công tác, đi học, nghỉ phép phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị cho phép theo thẩm quyền và thời gian quy định; vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc Sở.

Chương IX

CHẾ ĐỘ TIẾP DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 34. Việc tổ chức tiếp công dân

1. Giám đốc Sở Tư pháp chỉ đạo và tổ chức trực tiếp hoặc uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân, cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh liên quan đến hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý của Sở tại phòng tiếp công dân của Sở theo Quy chế Tiếp công dân của Sở; chỉ đạo các đơn vị chức năng tham mưu giải quyết các đơn, thư kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Sở Tư pháp hoặc do các cơ quan có thẩm quyền chuyển đến theo quy định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí cán bộ tiếp công dân định kỳ và đột xuất, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp làm việc và tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh liên quan đến các lĩnh vực quản lý của phòng, đơn vị mình. Theo dõi, đề xuất với Giám đốc Sở giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo do các cơ quan có thẩm quyền chuyển đến theo quy định.

4. Công chức, viên chức được giao tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo là người có đủ năng lực và phẩm chất để hoàn thành nhiệm vụ; có trách nhiệm hướng dẫn cho công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết; thụ lý những việc thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ căn cứ, điều kiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; đối với những trường hợp có thể thấy rõ ngay là không có căn cứ, không đủ điều kiện để khiếu nại, tố cáo thì trả lời ngay cho công dân.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí địa điểm tiếp công dân thuận tiện, khang trang, lịch sự, đảm bảo các điều kiện cần thiết để công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

Điều 35. Trách nhiệm của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở trong giải quyết khiếu nại, tố cáo

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở khi được phân công, đảm bảo kịp thời, đúng quy định pháp luật.

Điều 36. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo

Sở Tư pháp, các đơn vị thuộc Sở phải tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ra văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo) thuộc thẩm quyền của các đơn vị thuộc Sở, các đơn vị phải gửi Giám đốc Sở để báo cáo.

Chương X

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 37. Quan hệ công tác của Sở Tư pháp với Bộ Tư pháp, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố

1. Sở Tư pháp chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp. Sở có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình công tác tư pháp tại địa phương; chấp hành các quyết định, kết luận kiểm tra của Bộ Tư pháp.

2. Sở giữ mối liên hệ thường xuyên với Thành ủy, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy trong thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương.

3. Sở Tư pháp chịu sự giám sát của HĐND thành phố trong việc thực hiện Hiến pháp, pháp luật và các Nghị quyết của HĐND thành phố liên quan đến lĩnh vực tư pháp. Sở có trách nhiệm chuẩn bị các tờ trình, dự thảo Nghị quyết quy phạm pháp luật của HĐND thành phố theo phân công; trả lời chất vấn của Đại biểu HĐND và giải quyết các kiến nghị của cử tri về lĩnh vực tư pháp.

4. Sở Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND thành phố về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động. Sở có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp theo quy định. Thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo để thực hiện nhiệm vụ được UBND thành phố giao.

Điều 38. Quan hệ giữa Sở Tư pháp với các Sở, ban, ngành ở thành phố

1. Có trách nhiệm phối hợp, thực hiện và trao đổi nghiệp vụ đối với các nội dung thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước chuyên ngành của các sở, ban, ngành thành phố.

2. Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra các sở, ban, ngành thành phố thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tư pháp; có quyền đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp, cung cấp thông tin, số liệu liên quan để tổng hợp báo cáo theo quy định.

3. Là quan hệ phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch chung của thành phố; cùng tham mưu, đề xuất, kiến nghị UBND thành phố giải quyết các vấn đề liên ngành hoặc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm theo chỉ đạo của Bộ Tư pháp và thành phố.

4. Khi lấy ý kiến phối hợp bằng văn bản, Sở Tư pháp hoặc các sở, ban, ngành chủ trì phải ghi rõ nội dung và thời hạn trả lời nhưng không quá 04 ngày làm việc "kể từ thời gian hệ thống xác nhận văn bản đã được gửi" hoặc "kể từ thời gian hệ thống xác nhận văn bản đã được gửi tới bên được lấy ý kiến", trừ trường hợp công việc có tính chất cấp bách, quan trọng, phức tạp. Việc lấy ý kiến tham gia bằng văn bản đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

5. Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các sở, ban, ngành dự họp hoặc nếu có lý do chính đáng không dự được thì phải cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của sở, ban, ngành. Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, công việc trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thì Thủ trưởng các sở, ban, ngành được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó, phòng chuyên môn thuộc Sở họp thay; ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng các sở, ban, ngành.

Điều 39. Quan hệ giữa Sở Tư pháp với HĐND, UBND cấp xã

1. Sở Tư pháp giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với UBND cấp xã nhằm bảo đảm sự thống nhất và nâng cao chất lượng công tác tư pháp tại cơ sở, cụ thể như sau:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác tư pháp thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.

b) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi sát tình hình hoạt động tại cơ sở; kịp thời tiếp nhận, hướng dẫn giải quyết các

khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của UBND cấp xã thuộc lĩnh vực phòng, đơn vị mình phụ trách.

c) UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ của Sở Tư pháp; định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) hoặc đột xuất theo yêu cầu, xây dựng báo cáo bằng văn bản về tình hình tổ chức, cán bộ và kết quả thực hiện công tác tư pháp tại địa phương gửi về Sở Tư pháp (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp.

2. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết và trả lời bằng văn bản đối với các kiến nghị, đề xuất của HĐND, UBND cấp xã trong thời hạn **không quá 04 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. Nếu nội dung đề xuất đòi hỏi phải lấy thêm ý kiến phối hợp từ các sở, ngành hoặc cơ quan, đơn vị khác, thời hạn giải quyết không quá **09 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải ưu tiên xử lý và trả lời sớm hơn).

Trong trường hợp Sở Tư pháp không giải quyết đúng thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng, Giám đốc Sở Tư pháp và Trưởng các phòng, đơn vị được giao thụ lý hồ sơ phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND thành phố về sự chậm trễ này.

3. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có yêu cầu làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở Tư pháp, địa phương phải gửi trước nội dung và tài liệu liên quan ít nhất **02 ngày làm việc** tính đến thời điểm đề xuất làm việc. Giám đốc Sở Tư pháp trực tiếp chủ trì hoặc phân công Phó Giám đốc Sở phụ trách làm việc với địa phương để giải quyết dứt điểm các kiến nghị theo đúng thẩm quyền.

4. Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Lãnh đạo Sở Tư pháp khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Sở Tư pháp lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 40. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy Sở.

1. Giám đốc Sở phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy Sở thực hiện nghiêm túc Quy chế phối hợp nhằm kịp thời thông tin, trao đổi về các chủ trương, kế hoạch chuyên môn và công tác Đảng. Hai bên thống nhất các biện pháp lãnh đạo công tác chính trị tư tưởng, tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ; lãnh đạo các đoàn thể nhằm xây dựng khối đoàn kết nội bộ, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức, người lao động và thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

2. Trong việc nhận xét, đánh giá, xếp loại, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên hoặc cán bộ chủ chốt của Sở, Giám đốc Sở chủ trì làm việc với Ban Thường vụ Đảng ủy để thảo luận, thống nhất chủ trương trước khi quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Giám đốc Sở phối hợp với Đảng ủy chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động; bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất giữa kỷ luật Đảng và kỷ luật chính quyền; thực hiện thông báo kết quả giải quyết theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Giám đốc Sở có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, thời gian và kinh phí để Đảng ủy Sở hoạt động hiệu quả theo đúng Điều lệ, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 41. Quan hệ giữa Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị với các tổ chức đoàn thể thuộc phạm vi quản lý của Sở

1. Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của cơ quan; bảo đảm thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động trên nguyên tắc công bằng, dân chủ và đoàn kết. Định kỳ (hoặc khi cần thiết), Giám đốc Sở chủ trì họp liên tịch với ban chấp hành các đoàn thể để thông báo tình hình và phối hợp hoạt động.

2. Trước khi ban hành các quyết định liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động hoặc các văn bản ảnh hưởng đến hoạt động của các đoàn thể, Lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm trao đổi, tham khảo ý kiến của ban chấp hành các tổ chức đoàn thể này.

3. Các tổ chức đoàn thể thuộc Sở có trách nhiệm tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên hoàn thành tốt nhiệm vụ; thực hiện chức năng giám sát hoạt động quản lý, điều hành của Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế thực hiện dân chủ của Sở Tư pháp; tham gia Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

4. Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về thời gian, cơ sở vật chất và kinh phí để các đoàn thể hoạt động hiệu quả; thường xuyên phổ biến, thông tin kịp thời đến các đoàn thể về tình hình thực hiện nhiệm vụ của ngành, các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước.

Điều 42. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp, hỗ trợ nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Sở. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm

quyền của mình nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khác, phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động lấy ý kiến phối hợp của phòng, đơn vị đó trước khi quyết định hoặc trình Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan và ấn định thời hạn trả lời hợp lý để phòng, đơn vị phối hợp nghiên cứu, có ý kiến.

3. Phòng, đơn vị phối hợp có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời bằng văn bản đúng thời hạn yêu cầu; nội dung ý kiến phải rõ ràng, bảo đảm chất lượng chuyên môn và thể hiện rõ chính kiến đối với các vấn đề được tham vấn; chịu trách nhiệm toàn diện trước Lãnh đạo Sở về nội dung phối hợp cũng như việc chậm trễ, quá hạn (trừ trường hợp bất khả kháng hoặc có lý do chính đáng đã thông báo cho đơn vị chủ trì).

4. Đảm bảo thời hạn và chất lượng phối hợp giữa các phòng, đơn vị là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động cuối năm. Kết quả này là căn cứ ưu tiên để Giám đốc Sở xem xét quyết định nâng bậc lương trước thời hạn và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm; đồng thời là cơ sở để phê bình, hạ bậc thi đua đối với các trường hợp chậm trễ, thiếu, đùn đẩy tránh trách nhiệm.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm gương mẫu chấp hành, đồng thời chỉ đạo các phòng, đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

3. Giao Văn phòng Sở làm đầu mối giúp Giám đốc Sở chủ trì theo dõi, đôn đốc, tham mưu kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong toàn cơ quan Sở; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp tình hình thực hiện, đề xuất Giám đốc Sở biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân chấp hành tốt hoặc phê bình, xử lý các trường hợp vi phạm.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh hoặc có quy định của pháp luật không còn phù hợp, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, thống nhất với Đảng ủy và tập thể Lãnh đạo Sở để quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.