

Số: 144/QĐ - STP

Ninh Bình, ngày 29 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 25/QĐ-STP ngày 29/5/2009 của Giám đốc Sở Tư pháp Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Tư pháp.

Điều 3. Chánh văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng thuộc Sở, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3;
- Trang TTĐT Sở Tư pháp (để đăng tải);
- Lưu VT, TC(02)

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Thường

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Tư pháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ - STP ngày 29 tháng 11 năm 2021
của Giám đốc Sở Tư pháp Ninh Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp, bao gồm: dân chủ trong nội bộ cơ quan, đơn vị; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, phòng chuyên môn (sau đây gọi chung là các Phòng), các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở (sau đây gọi chung là đơn vị); công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp và tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc Sở và sự tham gia tích cực của các tổ chức đoàn thể theo nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan.

2. Tôn trọng và bảo đảm quyền dân chủ của công chức, viên chức trong hoạt động cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan; cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; hạ thấp uy tín, danh dự người khác nhằm mục đích chia rẽ, làm mất đoàn kết nội bộ cơ quan, đơn vị hoặc có hành vi trù dập người có ý kiến góp ý, phê bình.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan Sở Tư pháp (sau đây gọi tắt là cơ quan); trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức).

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá công khai kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tiếp theo. Cuối năm, Giám đốc Sở phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Sở tại Hội nghị công chức, viên chức quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ Về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (Nghị định số 04/2015/NĐ-CP).

3. Hằng năm, tổ chức đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành, Quy chế làm việc của cơ quan và Quy chế này.

4. Lắng nghe, tôn trọng ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức; bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi trực tiếp trong trường hợp công chức, viên chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể, phù hợp.

5. Thông báo công khai để công chức, viên chức biết những việc được quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong Sở bảo đảm việc sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc và các tài sản nhà nước khác thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các loại tài sản của Sở phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan được quy định tại Điều 8, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và người có hành vi trả thù, trù dập công chức, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

11. Định kỳ hàng năm tổ chức, chỉ đạo việc tổng kết, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, Quy chế này và các công tác, hoạt động khác của cơ quan, báo cáo tại Hội nghị công chức, viên chức của cơ quan.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng các phòng thuộc Sở

1. Phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến công chức thuộc thẩm quyền quản lý những chủ trương, quan điểm, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về thực hiện dân chủ.

2. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo quy định của pháp luật và Quy chế này; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện dân chủ của công chức trong hoạt động của phòng mình.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về việc sử dụng ngân sách, tài sản, kinh phí được giao.

4. Tổ chức thực hiện đánh giá công chức khách quan, công bằng, phản ánh đúng năng lực và phẩm chất công chức theo quy định; lắng nghe và tôn trọng ý kiến của công chức.

5. Tiếp nhận và kịp thời báo cáo Giám đốc Sở về phản ánh, kiến nghị của công chức thuộc thẩm quyền quản lý, đồng thời tham mưu giúp Giám đốc Sở giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị của công chức theo quy định của pháp luật.

6. Tham mưu thực hiện hoặc thực hiện việc thông báo, công khai những thông tin, tài liệu, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc của đơn vị quy định tại Điều 9 và Điều 10 Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

7. Định kỳ hàng năm báo cáo với Giám đốc Sở về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế này của phòng mình (qua Văn phòng Sở để tổng hợp).

Điều 6. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp

Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 5 Quy chế này và các nhiệm vụ sau:

1. Thông tin chính xác, kịp thời các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Tư pháp đến viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị mình theo quy định của Nghị định 04/2015/NĐ-CP và Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị mình được giao quản lý, điều hành.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Sở; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Giám đốc Sở về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công chức có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách khối chuyên môn. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao trái quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình nghiêm túc để không ngừng tiến bộ và thẳng thắn phê bình, tích cực đấu tranh chống các tiêu cực, phòng ngừa chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, có ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, đoàn kết, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc công chức, viên chức trong cơ quan.

6. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hội nghị cán bộ công chức, viên chức

1. Định kỳ cuối năm, Giám đốc Sở chủ trì phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Sở Tư pháp tổ chức hội nghị công chức, viên chức của Sở Tư pháp.

2. Hội nghị công chức, viên chức bất thường được tổ chức khi có 1/3 công chức, viên chức hoặc Ban chấp hành Công đoàn Sở yêu cầu hoặc Giám đốc Sở thấy cần thiết.

3. Nội dung, trình tự tổ chức hội nghị công chức, viên chức thực hiện theo quy định của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định

số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 9. Những việc phải công khai; hình thức và thời gian công khai cho công chức, viên chức biết

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm công khai cho công chức, viên chức biết những việc sau:

a) Chủ trương, chính sách, Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác tư pháp và các chế độ, chính sách có liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức; văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị (*trừ các văn bản phải bảo mật theo quy định của pháp luật*).

b) Chương trình, kế hoạch, kết quả công tác dài hạn, hàng năm, sáu tháng, hàng quý, hàng tháng của cơ quan.

c) Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Sở, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm toán.

d) Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

đ) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nội bộ cơ quan, đơn vị sau khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền; kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

e) Nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở đưa ra lấy ý kiến công chức, viên chức quy định tại Điều 10 Quy chế này.

h) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở xem xét thấy cần thiết và quyết định hình thức công khai theo quy định của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

2. Hình thức công khai

Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc công khai các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này bằng một trong các hình thức sau đây:

- a) Niêm yết công khai tại trụ sở của cơ quan.
- b) Thông báo tại Hội nghị hoặc cuộc họp công chức, viên chức.
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức.
- d) Thông báo cho Phó Giám đốc phụ trách các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; các Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và yêu cầu thông báo đến công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị đó.
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan.
- e) Đăng trên hệ thống iOffice - Trang thông tin điện tử của cơ quan.

3. Thời hạn công khai

- a) Công khai các văn bản đến hoặc văn bản do cơ quan ban hành:

Chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị gửi đến cấp trên. Đối với các tài liệu, văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước.

- b) Thời gian niêm yết công khai tại trụ sở của cơ quan ít nhất là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

4. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm công khai tới viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

Điều 10. Những việc công chức, viên chức tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định

1. Những nội dung công chức, viên chức có quyền tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Giám đốc Sở quyết định:

- a) Chủ trương, giải pháp, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt về công tác tư pháp và liên quan đến tổ chức, hoạt động của cơ quan.
- b) Dự thảo Báo cáo sơ kết, tổng kết, chương trình và kế hoạch công tác năm.
- c) Chủ trương, biện pháp kiện toàn tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
- d) Dự thảo nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.
- đ) Dự thảo kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, biệt phái đối với công chức, viên chức theo quy định.
- e) Dự thảo, dự kiến các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức.

g) Dự thảo Kế hoạch tổ chức phong trào thi đua của Sở.

h) Những việc khác mà Lãnh đạo Sở xét thấy cần thiết và quyết định hình thức lấy ý kiến tham gia theo quy định của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia của công chức, viên chức

Giám đốc Sở quyết định lấy ý kiến về các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều này bằng một trong các hình thức sau đây:

a) Gửi dự thảo văn bản đề công chức, viên chức tham gia ý kiến.

b) Tổ chức Hội nghị hoặc cuộc họp đề công chức, viên chức tham gia ý kiến.

c) Phát phiếu lấy ý kiến đến công chức, viên chức.

d) Công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị hoặc thông qua Công đoàn, Chi đoàn cơ quan mà mình là đoàn viên.

3. Thời hạn tham gia ý kiến

Căn cứ vào tính chất, nội dung, yêu cầu của các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc Sở quyết định thời hạn đề công chức, viên chức tham gia ý kiến theo quy định của pháp luật hiện hành và chỉ đạo của cơ quan cấp trên hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan.

4. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp được phân công có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở tổng hợp và thông báo công khai việc tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm lấy ý kiến viên chức các nội dung theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP trước khi quyết định theo thẩm quyền.

Điều 11. Những việc công chức, viên chức giám sát, kiểm tra

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm, 6 tháng, hàng quý của cơ quan, đơn vị và Nghị quyết của Hội nghị công chức, viên chức.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

5. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

6. Những nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Hình thức đề công chức, viên chức thực hiện nội dung giám sát, kiểm tra

1. Công chức, viên chức thực hiện giám sát, kiểm tra bằng các hình thức sau đây:
 - a) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.
 - b) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan, đơn vị.
 - c) Thông qua Hội nghị công chức, viên chức hàng năm của cơ quan.
 - d) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.
2. Người phản án về hiện tượng tiêu cực có quyền cung cấp chứng cứ, tham dự và phát biểu ý kiến tại Hội nghị kết luận về việc kiểm tra, thanh tra; được thông báo kết quả kiểm tra, thanh tra liên quan đến vụ việc phản ánh.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai trình tự, thủ tục, thời gian, địa điểm giải quyết thủ tục hành chính; phí, lệ phí theo quy định và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp để công dân, cơ quan, tổ chức biết.
2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.
3. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của cơ quan và Quy chế này.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc tại trụ sở cơ quan, đơn vị; hướng dẫn cá nhân, tổ chức lập hồ sơ theo quy định của pháp luật trước khi tiếp

nhận; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về nguồn tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Công việc của cá nhân, tổ chức phải được công chức, viên chức nghiên cứu xử lý và giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật và Nội quy, Quy chế của cơ quan, đơn vị. Công chức, viên chức không được tham nhũng, quan liêu, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

3. Công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức thông báo để cá nhân, tổ chức biết và hướng dẫn cá nhân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, viên chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp để quyết định và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định.

Điều 16. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, đơn vị mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 17. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Phòng Tư pháp các huyện, thành phố

1. Giám đốc Sở thông báo kịp thời cho Phòng Tư pháp các huyện, thành phố (sau đây gọi là Phòng Tư pháp) chủ trương lãnh đạo của Sở, theo sát thực tiễn yêu cầu quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp ở địa phương.

2. Định kỳ, Giám đốc Sở tổ chức họp giao ban quý, 6 tháng, tổng kết năm với các Trưởng phòng Tư pháp. Trong trường hợp để triển khai công tác tư pháp đột xuất theo sự chỉ đạo của Bộ Tư pháp, UBND tỉnh Giám đốc Sở Tư pháp triệu tập cuộc họp đột xuất đối với Trưởng phòng các huyện, thành phố.

Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của Phòng Tư pháp; định kỳ làm việc với người đứng đầu Phòng Tư pháp. Trường hợp Trưởng Phòng Tư pháp có yêu cầu làm việc, thì Giám đốc Sở (hoặc ủy quyền Phó Giám đốc Sở trong trường hợp đi vắng) tiếp làm việc theo Quy chế làm việc của cơ quan.

3. Khi cần thiết, phải cử công chức, viên chức đến Phòng Tư pháp để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của Phòng Tư pháp; phải xử lý nghiêm khắc những công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm thực hiện tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi đơn vị mình.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị mình đảm bảo phù hợp với quy định của Nghị định 04/2014/NĐ-CP và Quy chế này. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản (qua Văn phòng Sở tổng hợp) theo quy định.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Nghị định 04/2015/NĐ-CP và Quy chế này, đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Sở những biện pháp cần thiết để đảm bảo thực hiện dân chủ hiệu quả trong hoạt động của cơ quan./.