

Số: 110/QĐ-STP

Kon Tum, ngày 15 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH KON TUM

Căn cứ Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Căn cứ Quyết định số 197/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc tổ chức lại các đơn vị hành chính thuộc Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum;

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 Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 26/QĐ-STP ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Sở Tư pháp về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức và người lao động cơ quan Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- PTP các huyện, thành phố;
- Các đ/c Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT STP;
- Lưu:VT, VP/STP.

GIÁM ĐỐC

Trần Minh Thắng

UBND TỈNH KON TUM
SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số 110/QĐ-STP

ngày 15 tháng 7 năm 2022 của Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc trong hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Sở; các tổ chức và cá nhân có quan hệ công tác với Sở Tư pháp chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến trong Quy chế này, sẽ thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Tư pháp

1. Sở Tư pháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Tư pháp thống nhất quản lý. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Công chức, người lao động thuộc Sở phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. Trong phân công giải quyết công việc không chồng chéo, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một người chịu trách nhiệm chính thực hiện. Cấp trên không làm thay cho cấp dưới, tập thể không làm thay cho cá nhân và ngược lại. Trưởng đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

3. Việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên).

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, trách nhiệm cá nhân của công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

5. Công chức, người lao động trong cơ quan phải chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong khi làm việc; thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong công sở và trong giao dịch công tác.

6. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan, có trách nhiệm tham gia giữ gìn, đảm bảo trật tự, an toàn trong cơ quan.

Chương II

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

Mục 1. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở:

- Là người đứng đầu Sở Tư pháp, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực được giao và về thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Tư pháp thống nhất quản lý.

- Chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Sở theo quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

- Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành, giải quyết các hoạt động chung của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng. Khi Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng.

- Quyết định phân công và điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc khi cần thiết theo yêu cầu nhiệm vụ công tác của ngành. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp hoặc cơ quan cấp trên phân công.

- Triển khai thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong cơ quan.

- Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra chuyên ngành trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp về tổ chức, hoạt động của cơ quan; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh khi có yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khác, người

đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, các cơ quan có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ của Sở.

- Là chủ tài khoản thứ nhất của Sở.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở:

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

- Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền.

- Trực tiếp giải quyết một số việc thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc phụ trách trong trường hợp thấy cần thiết, phức tạp hoặc do Phó Giám đốc đi công tác; những việc liên quan giữa các phòng, đơn vị nhưng chưa có ý kiến thống nhất.

- Quyết định xử lý kỷ luật công chức thuộc thẩm quyền theo quy định; thi đua, khen thưởng và các nội dung khác trên cơ sở đề nghị của các Hội đồng.

- Giải quyết những vấn đề đột xuất, khẩn cấp, nhạy cảm hoặc mới phát sinh; những vấn đề, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở (Giám đốc, các Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc Sở quyết định:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình; công tác nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

- Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, dài hạn của ngành và các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

- Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và Nhà nước theo sự phân công nhiệm vụ của Bộ Tư pháp và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Công tác tổ chức bộ máy, việc thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; điều động, luân chuyển, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức theo quy định phân cấp.

- Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự lãnh đạo, điều hành của Sở.

- Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

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

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện trách nhiệm được phân công và giải quyết các công việc khác do Giám đốc Sở giao.

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

3. Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở:

a. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

b. Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, có ý kiến khác nhau giữa các ngành, liên quan đến cơ chế, chính sách và các vấn đề thể hiện quan điểm của Ngành trước Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh;

c. Định kỳ (*hoặc đột xuất*) báo cáo Giám đốc Sở và thông tin đến các Phó Giám đốc khác về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

d. Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách (*trừ các văn bản theo quy chế làm việc của UBND tỉnh phải là Giám đốc Sở ký*). Triệu tập cuộc họp với các phòng chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở do mình phụ trách khi thấy cần thiết.

4. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật khi có vi phạm khuyết điểm về quản lý trong lĩnh vực công tác ở những đơn vị được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

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.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở:

1. Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở:

- Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng do Giám đốc Sở giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành và hiệu quả hoạt động của phòng; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Giải quyết theo thẩm quyền những vấn đề của phòng. Chủ động phối hợp với các đơn vị khác thuộc Ngành để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện các nhiệm vụ chung của Sở.

- Ký thừa lệnh Giám đốc Sở các giấy tờ, văn bản hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách sau khi có ý kiến thống nhất cụ thể của Giám đốc Sở.

- Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách để giải quyết.

- Phân công công tác cho cấp phó và các công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của công chức trong phòng.

- Khi vắng mặt tại cơ quan phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng (hoặc chuyên viên trong trường hợp chưa có cấp Phó) quản lý, điều hành hoạt động của phòng và báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách biết; vắng mặt từ 02 (hai) ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách; đồng thời thông báo cho Văn phòng Sở biết. Phó Trưởng phòng hoặc chuyên viên 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 báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Sở triệu tập; báo cáo Lãnh đạo Sở về tình hình hoạt động của phòng theo quy định và tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở tại các buổi làm việc có liên quan đến phòng.

- Chủ trì soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực phòng quản lý; nghiên cứu đề xuất với Lãnh đạo Sở những giải pháp để tăng cường công tác quản lý chuyên môn theo lĩnh vực được phân công; nghiên cứu đề xuất các dự án, đề án quản lý ngành thuộc lĩnh vực, chức năng của phòng quản lý.

- Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và quản lý công chức, người lao động của phòng theo thẩm quyền, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội quy, quy chế làm việc của Sở và quy định của Nhà nước. Nhận xét, đánh giá hàng năm đối với công chức, người lao động thuộc phòng.

- Hàng tuần, tổng hợp tình hình triển khai công việc của phòng, xây dựng kế hoạch công tác tuần tiếp theo và chuyên nội dung về Văn phòng Sở trong ngày thứ Sáu (của tuần trước) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Đề xuất trang thiết bị, phương tiện làm việc và các điều kiện khác để thực hiện nhiệm vụ. Quản lý cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, tài liệu được giao, phục vụ có hiệu quả cho công tác chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao hoặc theo quy định của pháp luật; được Lãnh đạo Sở ủy quyền giải quyết một số công việc và phải chịu trách nhiệm về nội dung được ủy quyền.

2. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

- Làm chủ tài khoản của đơn vị; Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị theo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của Sở;

- Phối hợp với Văn phòng Sở đề xuất, tham mưu Lãnh đạo Sở trong công tác tổ chức cán bộ của đơn vị; Phối hợp xây dựng chương trình, kế hoạch của Sở Tư pháp và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch đó sau khi đã được ban hành;

- Thực hiện các chế độ thông tin báo cáo theo quy định chung của Sở;

Định kỳ công khai tài chính và báo cáo với Giám đốc Sở về tình hình thu, chi tài chính của đơn vị theo quy định.

- Xây dựng quy chế hoạt động của đơn vị gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt theo hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được ban hành;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách lĩnh vực giao;

- Thủ trưởng các đơn vị khi đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học tập, đi công tác dài ngày, nghỉ phép năm phải báo cáo Giám đốc Sở và có văn bản uỷ quyền cho một Phó Giám đốc, Phó Trưởng phòng (hoặc viên chức thuộc đơn vị trong trường hợp chưa có cấp Phó) điều hành nhiệm vụ của đơn vị trong thời gian Thủ trưởng đơn vị đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở

1. Trách nhiệm:

Chánh Văn phòng Sở quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo lĩnh vực được giao; có nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở nắm tình hình hoạt động của cơ quan; đồng thời thừa uỷ quyền của Giám đốc Sở tham mưu xử lý một số công việc cụ thể được giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Đôn đốc, theo dõi việc triển khai các chương trình, kế hoạch công tác của Sở và việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; tiếp nhận ý kiến phản hồi, tổng hợp những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp; đề xuất Lãnh đạo Sở các biện pháp nâng cao hiệu quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở.

- Quan hệ đối ngoại trong một số trường hợp theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

- Ký thừa lệnh Giám đốc Sở các giấy tờ, văn bản hành chính sau:

- + Giấy đi đường, Lệnh điều xe (theo phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở), Giấy giới thiệu liên hệ công tác.

- + Giấy nghỉ phép năm của công chức, người lao động (sau khi đã được Giám đốc Sở có ý kiến đồng ý giải quyết).

- + Thông báo kết luận các cuộc họp.

+ Văn bản đề nghị phối hợp, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Sở, trong việc cung cấp số liệu, tổng hợp báo cáo... khi có yêu cầu theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

- Tổ chức chỉ đạo các hội nghị, hội thảo của của cơ quan. Tổ chức đón, tiếp khách đến công tác tại cơ quan theo đúng quy định.

- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật, bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của Sở; bảo đảm trật tự kỷ luật, kỷ cương, an toàn, vệ sinh môi trường trong cơ quan Sở Tư pháp.

- Xây dựng, tổ chức hệ thống thông tin giữa các phòng; thống nhất quản lý và sử dụng mạng thông tin của Sở; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và cung cấp thông tin theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác thuộc phạm vi giải quyết công việc của cấp Trưởng phòng và những công việc khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng thuộc Sở

1. Giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của phòng theo phân công; trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng ủy quyền; Ký thay Trưởng phòng các giấy tờ, văn bản hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách được ký thừa lệnh Giám đốc Sở sau khi có ý kiến thống nhất cụ thể của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Đề xuất với Trưởng phòng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công, đồng thời có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức, người lao động trong phòng hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở chỉ đạo Phó Trưởng phòng thuộc Sở trực tiếp tham mưu một số công việc ngoài nhiệm vụ đã được Trưởng phòng phân công. Phó Trưởng phòng thực hiện theo nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao và báo cáo cho Trưởng phòng biết.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động

1. Công chức thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về công chức và các văn bản có liên quan.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công và các công việc được Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Trường hợp Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp thì công chức phải tổ chức thực hiện và báo cáo lại nhiệm vụ với Trưởng phòng biết để tổng hợp, theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

4. Phối hợp với công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Sở về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Thực hiện việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật; bàn giao hồ sơ công việc và nộp lưu tài liệu để lưu trữ theo quy định.

6. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và chỉ đạo của cấp trên.

7. Khi vắng mặt tại cơ quan, công chức, người lao động phải báo cáo với Lãnh đạo phòng.

Mục 2. QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9: Quan hệ công tác của Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc hàng ngày theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và theo chế độ Thủ trưởng.

Đối với những vấn đề quan trọng, tập thể Lãnh đạo Sở trao đổi, bàn bạc thống nhất trước khi quyết định. Trong trường hợp nếu còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

2. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả triển khai các mặt công tác thuộc lĩnh vực và phòng chuyên môn được phân công phụ trách. Trong trường hợp có sự điều chỉnh phân công công tác, các Phó Giám đốc Sở bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Giám đốc Sở kết quả bàn giao.

3. Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng chuyên môn chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo Giám đốc Sở về kết quả hoạt động của phòng, đơn vị, địa phương do mình phụ trách; có ý kiến về việc đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Lãnh đạo phòng được phân công phụ trách.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng phòng thuộc Sở

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách định kỳ hoặc đột xuất họp, làm việc trực tiếp với các Trưởng phòng có sự tham gia của công chức, người lao động thuộc phòng để nghe báo cáo tình hình, các kiến nghị, đề xuất và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng và của Sở.

2. Trưởng phòng tuân thủ sự chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; có trách nhiệm báo cáo thường xuyên, kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, kiến nghị đề xuất các công việc, giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác của phòng, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và thực hiện nhiệm vụ của Sở.

Điều 11. Quan hệ giữa Thủ trưởng và công chức, người lao động trong đơn vị

1. Thực hiện theo chế độ Thủ trưởng, công chức, người lao động có trách nhiệm phục tùng và thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. Trường hợp không nhất trí với sự phân công của Thủ trưởng đơn vị thì có quyền báo cáo với Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Trong thời gian chờ quyết định của Lãnh đạo Sở, công chức, người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.

2. Công chức, người lao động có nguyện vọng đi học, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác...*(trừ trường hợp do tổ chức cử)* phải có đơn xin đi học và cam kết hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian học tập và được Lãnh đạo phòng xác nhận. Riêng đối với Lãnh đạo Phòng thì phải có xác nhận của Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tập thể Lãnh đạo Sở và Giám đốc Sở quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Sở

1. Lãnh đạo các phòng chủ động phối hợp để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao.

2. Khi giải quyết công việc được giao, nếu có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khác thì phòng chủ trì phải chủ động trao đổi lấy ý kiến Trưởng các phòng có liên quan. Trưởng phòng được lấy ý kiến có trách nhiệm phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan, cùng xử lý theo đề nghị của phòng chủ trì.

3. Trưởng các phòng được giao những vấn đề liên quan đến nhiều phòng mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo Sở điều hành việc phối hợp các hoạt động chung của các phòng; đôn đốc các phòng thực hiện Quy chế làm việc của Sở.

Điều 13. Quan hệ công tác với Bộ Tư pháp; Ủy ban nhân dân tỉnh; các Sở, ban ngành, UBND các huyện, thành phố; Phòng Tư pháp các huyện, thành phố

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 ủy quyền.

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

3. Quan hệ với các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố: Là mối quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ do UBND tỉnh giao.

4. Quan hệ với Phòng Tư pháp các huyện, thành phố:

- Sở Tư pháp chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với các Phòng Tư pháp; Giám đốc Sở Tư pháp phân công Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở theo dõi tình hình hoạt động, giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết những khó khăn, vướng mắc của cơ quan Tư pháp cấp huyện, cấp xã.

- Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm định kỳ (*hoặc đột xuất*) thông tin, phản ánh kịp thời tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở địa phương và công tác Tư pháp cơ sở theo quy định.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ với Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố:

Thường xuyên liên hệ, trao đổi, học hỏi kinh nghiệm với Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố về chuyên môn, nghiệp vụ và trao đổi công tác.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với cấp ủy cơ quan:

- Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với cấp ủy cơ quan được thực hiện theo quy định của Đảng.

- Lãnh đạo Sở thường xuyên phối hợp, trao đổi với cấp ủy trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo các đảng viên, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

- Phối hợp với cấp ủy thực hiện công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ và quản lý cán bộ theo phân cấp.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức đoàn thể của Sở Tư pháp:

- Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả. Các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm động viên đoàn viên, công chức và người lao động tham gia các phong trào thi đua, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ công tác chuyên môn và nhiệm vụ công tác của đoàn thể.

- Ban Chấp hành các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Sở với Ban chấp hành các tổ chức đoàn thể đã ký kết và thực hiện tốt quy chế dân chủ của cơ quan.

Điều 15. Tiếp công dân, nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân

Việc tiếp công dân và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, về giải quyết khiếu nại, tố cáo và Quy chế tiếp công dân của Sở Tư pháp.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 16. Chế độ làm việc của Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở căn cứ đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chương trình công tác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp trong từng thời kỳ để chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể của cơ quan làm cơ sở cho quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Giám đốc Sở là người điều hành, chủ trì và kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ, công tác của Sở trong các cuộc họp Lãnh đạo Sở; các Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết, chỉ đạo, điều hành những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 17. Chế độ giao ban, hội họp

1. Tất cả các cuộc họp phải chuẩn bị kỹ các nội dung, chương trình, thời gian, đối tượng... mới thực hiện, nhằm đảm bảo tính hiệu quả; hạn chế tối đa các cuộc họp không cần thiết, tránh lãng phí thời gian, kinh phí của cơ quan. Các cuộc họp của cơ quan phải ghi biên bản để lưu giữ đầy đủ nội dung cuộc họp, Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký tên, lưu theo dõi thông báo (biên bản) cuộc họp.

2. Vào ngày làm việc đầu tiên của tuần, Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng Sở tổ chức họp giao ban công tác tuần để đề ra kế hoạch công tác tuần tiếp theo nhằm đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất và kịp thời. Định kỳ, Giám đốc Sở tổ chức họp giao ban với cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Sở để kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Sở, đề ra kế hoạch công tác tháng tiếp theo nhằm đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất. Khi giải quyết và quyết định các vấn đề quan trọng có tính cấp thiết hoặc do yêu cầu công việc, tập thể Lãnh đạo Sở có thể họp đột xuất (do Giám đốc Sở quyết định).

3. Hội nghị công chức, viên chức, người lao động hàng năm được tổ chức vào cuối tháng 12 hoặc đầu tháng 01 của năm sau để đánh giá, tổng kết công tác năm, đề ra phương hướng, nhiệm vụ công tác của năm tiếp theo; tổ chức phát động các phong trào thi đua trong toàn cơ quan.

4. Các trường họp đột xuất khác do Giám đốc Sở quyết định.

5. Giám đốc Sở tạo mọi điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Điều lệ và Quy chế của tổ chức đoàn thể.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Báo cáo định kỳ:

- Báo cáo tuần: Các phòng có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tuần và đề xuất nhiệm vụ công tác tuần tiếp theo trước 15 giờ ngày thứ Sáu hàng tuần. Văn phòng Sở tổng hợp trình lãnh đạo vào sáng thứ Hai hàng tuần.

- Báo cáo tháng, quý, 06 tháng và báo cáo năm do Văn phòng Sở tổng hợp: Các phòng có trách nhiệm báo cáo kết quả các lĩnh vực thuộc phòng phụ trách gửi Văn phòng Sở tổng hợp, hoàn chỉnh trình lãnh đạo ký ban hành đúng thời gian quy định.

2. Báo cáo chuyên đề, đột xuất:

Theo lĩnh vực chuyên môn của mỗi phòng, Giám đốc Sở xem xét giao cho phòng đó thực hiện, trường hợp nội dung báo cáo liên quan đến nhiều phòng thì thực hiện theo Điều 12 Quy chế này.

3. Chế độ cung cấp thông tin:

- Tất cả công chức, người lao động trong cơ quan phải thực hiện nghiêm túc việc cung cấp thông tin theo quy định của Nhà nước, của tỉnh và của cơ quan. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền là người có thẩm quyền cung cấp thông tin và trả lời phỏng vấn về những nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý của ngành theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp được ủy quyền cung cấp một số thông tin của ngành, cơ quan, Trưởng phòng phải báo cáo cụ thể về nội dung và thông tin cần cung cấp để Lãnh đạo Sở duyệt. Các nội dung liên quan đến quá trình phát triển ngành mà chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt, công bố hoặc có chủ trương triển khai thì không được cung cấp thông tin.

Chương IV

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP, TIẾP KHÁCH

Điều 19. Đi công tác trong và ngoài tỉnh

1. Đi công tác ngoài tỉnh:

- Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học tập, đi công tác dài ngày, nghỉ phép năm phải thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy chế của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và có văn bản ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành nhiệm vụ của cơ quan trong thời gian Giám đốc Sở đi vắng.

- Phó Giám đốc Sở phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Trưởng các phòng thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Phó Trưởng các phòng thuộc Sở, Công chức thuộc các phòng đi công tác ngoài tỉnh do Lãnh đạo Sở phân công; nếu do bản thân đề xuất phải báo cáo nội dung, thời gian làm việc với Trưởng phòng và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

2. Đi công tác trong tỉnh:

Công chức khi đi công tác trong tỉnh phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; công chức đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điểm đến, thời gian làm việc và hoàn thành công vụ được giao, khi về phải báo cáo kết quả cụ thể với Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở.

Điều 20. Chế độ nghỉ phép, ốm đau, thai sản, nghỉ giải quyết việc riêng

1. Công chức cơ quan hàng năm được nghỉ phép tiêu chuẩn và nghỉ chế độ khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Công chức khi nghỉ 01 (một) ngày (*với lý do chính đáng*) phải được sự cho phép của Trưởng phòng; nghỉ từ 02 (hai) ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép và có ý kiến của thống nhất của Trưởng phòng (đối với công chức và phó Trưởng phòng) và được Phó Giám đốc Sở phụ trách chấp thuận (hoặc Giám đốc Sở khi Phó Giám đốc Sở phụ trách đi vắng). Trường hợp nghỉ làm việc để giải quyết việc riêng ngoài tỉnh phải được Giám đốc Sở đồng ý. Khi Đơn xin phép được chấp thuận thì phải gửi cho Văn phòng Sở biết, theo dõi và trừ vào phép hàng năm (*trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định*).

Trong trường hợp công chức có lý do đặc biệt (*tai nạn, thai sản...*) không kịp làm đơn thì phải điện thoại xin phép Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở. Sau đó, công chức phải bổ sung đơn xin nghỉ và gửi về Văn phòng Sở để theo dõi.

Điều 21. Tiếp khách

1. Tiếp và làm việc với khách tại cơ quan chỉ được thực hiện theo yêu cầu công việc. Khi khách đến đăng ký làm việc, tùy theo nội dung công việc, Văn phòng Sở có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn khách chu đáo, lịch sự, kịp thời, không để khách chờ đợi và làm ảnh hưởng đến công việc chung.

2. Lãnh đạo phòng tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị, cá nhân về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

3. Trường hợp khách là cơ quan Trung ương, cơ quan ngoài tỉnh đến thăm và làm việc tại Sở thì Văn phòng Sở có trách nhiệm xin ý kiến của Lãnh đạo Sở và lập kế hoạch chi tiết để triển khai thực hiện.

4. Chế độ tiếp khách được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 22. Nguyên tắc quản lý văn bản đi, đến

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở Tư pháp (*trừ trường hợp pháp luật có quy định khác*) đều phải được đăng ký trên phần mềm quản lý văn bản tại bộ phận văn thư của cơ quan.

2. Các phòng và cá nhân nhận trực tiếp văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư xử lý theo quy định.

Điều 23. Trình tự quản lý văn bản đến, văn bản đi; Chế độ lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của Sở; Quản lý và sử dụng con dấu

Thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và các quy định khác có liên quan.

Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản:

a) Văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh: Theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

b) Các văn bản khác của ngành.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản tại khoản 1 Điều này (khi Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh); thay Giám đốc Sở ký các văn bản giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách và một số văn bản khác khi Giám đốc Sở phân công.

3. Chánh Văn phòng Sở thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc thẩm quyền. Văn bản ký thừa lệnh Giám đốc Sở phải được gửi cho Giám đốc Sở để báo cáo. Khi Chánh Văn phòng đi vắng, Phó Chánh Văn phòng ký thay các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng sau đó báo cáo lại với Chánh Văn phòng.

4. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở ký văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị được phân công quản lý và theo phân cấp của tỉnh và quy định của Sở, đơn vị.

Chương VI

QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH CÔNG CỦA CƠ QUAN

Điều 25. Công tác quản lý tài chính

1. Công chức phải có trách nhiệm giám sát quản lý chặt chẽ, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, chống tham ô, lãng phí tài chính của cơ quan.

2. Các khoản kinh phí của cơ quan được Ủy ban nhân dân tỉnh giao kế hoạch hàng năm (kể cả kinh phí thực hiện khoán) phải bảo đảm thực hiện theo đúng chế độ, chính sách Nhà nước đã quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ về tài chính của cơ quan đã ban hành.

3. Công chức không được thanh toán các khoản chi trái với quy định hiện hành. Nếu thanh toán sai nguyên tắc kế toán, phải bồi hoàn số tiền đã chi và bị xử

lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. Kế toán có trách nhiệm báo cáo công khai tài chính, báo cáo tiết kiệm về dự toán, quyết toán thu, chi các khoản kinh phí của cơ quan theo quy định.

Điều 26. Công tác quản lý tài sản công

1. Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản và phương tiện làm việc có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả; kiên quyết chống các biểu hiện tham ô, lãng phí, trộm cắp, mất mát, hư hỏng tài sản công.

2. Hợp đồng mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan phải thực hiện đúng nguyên tắc công khai theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện tốt các quy định về vệ sinh, phòng chống cháy, nổ, đảm bảo an toàn tuyệt đối trong cơ quan.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện, quán triệt quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị mình biết để thực hiện.

2. Căn cứ nội dung quy chế này và chức năng, nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở xây dựng quy chế làm việc của đơn vị mình phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu thấy nội dung nào chưa phù hợp, Thủ trưởng các đơn vị, công chức, người lao động trong cơ quan tham gia ý kiến và gửi về Sở Tư pháp (*qua Văn Phòng Sở*) để tổng hợp, đề nghị sửa đổi, bổ sung nhằm hoàn thiện quy chế./.