

Số:123/QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày 06 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

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 222/QĐ-UBND ngày 28/7/2015 của UBND tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Sau khi lấy ý kiến của công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp;
Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 74/QĐ-STP ngày 29/6/2007 của Giám đốc Sở Tư pháp ban hành Quy chế thực hiện dân chủ của 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, người lao động Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Bộ Tư pháp;
- BCĐ thực hiện QCDC tỉnh; (Báo cáo)
- Đảng ủy Sở Tư pháp;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó giám đốc Sở;
- Như Điều 3;
- Phòng Tư pháp các huyện, thành phố;
- Trang TTĐT Sở Tư pháp (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP. Gi.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Thục

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 123/QĐ-STP
ngày 06 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp, 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 Văn phòng Sở Tư pháp, Thanh tra Sở Tư pháp, các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp (*sau đây gọi chung là gọi chung là các phòng, đơn vị, trung tâm*); công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp (*gọi chung là công chức, viên chức*) và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân 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 và chế độ Thủ trưởng.

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

3. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật. Xử lý nghiêm các hành vi lợi dụng các quy định của pháp luật về dân chủ và Quy chế này để vi phạm Hiến pháp, pháp luật; xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; 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 của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

a) Tổ chức và chỉ đạo các phòng, đơn vị, trung tâm phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến công chức, viên chức những chủ trương, đường lối, quan điểm, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ.

b) Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

c) 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 của cơ quan, đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tiếp theo.

d) Hàng năm, tổ chức tổng kết công tác tư pháp; Hội nghị công chức, viên chức; đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành, Quy chế làm việc của Sở Tư pháp và Quy chế này.

đ) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị, trung tâm chấp hành việc thực hiện 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 04/2015/NĐ-CP) và Quy chế này. Kịp thời xử lý người có hành vi không chấp hành hoặc cản trở thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; người có hành vi trả thù, trù dập công chức, viên chức kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; người có hành vi lợi dụng dân chủ để gây mất uy tín của cơ quan, đơn vị, cá nhân, gây mất đoàn kết nội bộ.

e) 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 phù hợp.

g) 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.

h) Chỉ đạo giải quyết kịp thời các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công chức, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; chỉ đạo công khai kết quả giải quyết theo quy định của pháp luật; thông tin với cơ quan có thẩm quyền hoặc cá nhân có liên quan những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

i) Chỉ đạo việc thông báo, công khai những thông tin, tài liệu, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan quy định tại Điều 11 và Điều 12 Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

k) Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chính sách khác để xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

l) Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc của Sở Tư pháp 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; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Chỉ đạo việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật.

m) 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 Sở Tư pháp.

2. Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện những nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở nếu để xảy ra sai phạm trong thực hiện dân chủ theo lĩnh vực công tác và đơn vị được giao phụ trách, theo dõi.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, Chánh Thanh tra Sở Tư pháp, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp (gọi chung là Trưởng phòng)

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 Sở về việc sử dụng ngân sách, tài sản, kinh phí được giao; thực hiện chế độ công khai tài chính, mua sắm trang thiết bị, phương tiện và tài sản theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

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 11 và Điều 12 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 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 số 04/2015/NĐ-CP và Quy chế này, định kỳ báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp.

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 pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; 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 công chức, viên chức không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện đúng thủ tục, trình tự, thời hạn giải quyết công vụ, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Công chức, viên chức có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc thực hiện nhiệm vụ khác với ý kiến của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và có quyền bảo lưu ý kiến, báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, đơn vị trước khi thực hiện. Công chức, viên chức có quyền từ chối thực hiện nhiệm vụ được giao trái quy định của pháp luật, được tham gia quyết định các vấn đề mang tính chuyên môn gắn với nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện quyền dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, không lợi dụng quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị, tổ chức, bản thân và người khác

4. Tự phê bình nghiêm túc để không ngừng tiến bộ và thẳng thắn phê bình, tích cực đấu tranh chống các hiện tượng tiêu cực, phòng ngừa và 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.

5. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các dự thảo văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ và phải chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia của mình.

6. Báo cáo Giám đốc Sở, Phó giám đốc Sở phụ trách đơn vị khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc công chức, viên chức khác trong cơ quan.

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

Điều 8. Hội nghị công chức, viên chức

1. Định kỳ vào cuối năm, Văn phòng Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Sở Tư pháp tổ chức Hội nghị công chức, viên chức 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.

4. Ban Thanh tra Nhân dân có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.

Điều 9. Gặp và trao đổi trực tiếp với công chức, viên chức

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở dành thời gian thích hợp để gặp và trao đổi trực tiếp với công chức, viên chức của Sở Tư pháp theo yêu cầu.

2. Công chức, viên chức có nhu cầu gặp và trao đổi công việc với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở có thể đăng ký thông qua Chánh văn phòng Sở. Trường hợp đột xuất, cấp thiết hoặc vì lý do bí mật, công chức, viên chức trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở.

3. Trưởng phòng phải thường xuyên gặp và trao đổi trực tiếp với công chức thuộc thẩm quyền quản lý để nắm bắt diễn biến tình hình tư tưởng và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của công chức của phòng mình.

4. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm bố trí thời gian phù hợp để gặp và trao đổi trực tiếp theo đề nghị của viên chức, người lao động của đơn vị mình theo quy định của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và Quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị mình ban hành.

Điều 10. Tổ chức Hòm thư góp ý

1. Sở Tư pháp đặt Hòm thư góp ý để công chức, viên chức và Nhân dân đóng góp ý kiến về việc quản lý, điều hành của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp; đề đạt tâm tư, nguyện vọng, phản ánh các hiện tượng thiếu dân chủ, tiêu cực hoặc đề xuất các biện pháp và các kế hoạch cụ thể nhằm bảo đảm hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và của cá nhân.

2. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý Hòm thư góp ý; tổng hợp ý kiến đóng góp để báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết theo quy định.

3. Việc trả lời các ý kiến tại Hòm thư góp ý được thực hiện bằng các hình thức sau đây:

- a) Trực tiếp trao đổi trong trường hợp người đóng góp ý kiến yêu cầu;
- b) Báo cáo công khai tại cuộc họp cơ quan nếu vấn đề có liên quan đến hoạt động chung của Sở;
- c) Thông báo bằng văn bản cho người góp ý kiến và cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 11. Những việc phải thông báo công khai và hình thức, thời gian công khai cho công chức, viên chức biết

1. Giám đốc Sở Tư pháp 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) Các báo cáo, thông tin phải công khai theo quy định của pháp luật; việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác tư pháp.

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

d) Dự toán và quyết toán kinh phí hàng năm của Văn phòng Sở Tư pháp; dự toán, quyết toán thu chi các loại quỹ; mua sắm tài sản công và đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật; kết quả kiểm toán (công khai tới công chức, người lao động thuộc khối Văn phòng Sở).

đ) Quyết định giao chỉ tiêu ngân sách nhà nước hàng năm cho các đơn vị sự nghiệp (công khai tới công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị sự nghiệp).

e) Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức trong việc tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, nâng ngạch, chuyển ngạch, luân chuyển, điều động, khen thưởng, cho thôi việc, cho thôi giữ chức vụ, kỷ luật, hưu trí và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

g) Nội quy, quy chế của cơ quan.

h) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nội bộ cơ quan, đơn vị sau khi đã 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.

i) Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến công chức, viên chức quy định tại Điều 13 Quy chế này; kết quả các đợt đóng góp tự nguyện của công chức, viên chức mà Sở Tư pháp huy động.

k) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở 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) Sao gửi văn bản cho từng công chức, viên chức thông qua phần mềm “Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Sở Tư pháp”.

b) Niêm yết công khai tại trụ sở của cơ quan.

c) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

d) Thông báo tại Hội nghị hoặc cuộc họp công chức, viên chức.

đ) Thông báo cho Phó Giám đốc Sở phụ trách các phòng, đơn vị, trung tâm; Trưởng Phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp và yêu cầu thông báo đến công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị đó.

3. Thời gian công khai

a) Công khai các văn bản đến hoặc văn bản do Sở Tư pháp 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 văn bản của cơ quan, đơn vị gửi đến. Đối với các tài liệu, văn bản mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

c) Theo Kế hoạch tổ chức Hội nghị, cuộc họp công khai.

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

Điều 12. Những nội dung công chức, viên chức có quyền 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 trước khi Giám đốc Sở quyết định

a) Chủ trương, giải pháp, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt khác 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, đổi mới lề lối, phương thức làm việc, 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.

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 chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức.

g) Dự thảo Kế hoạch tổ chức phát động phong trào thi đua; danh sách tập thể, cá nhân đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định;

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 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 Sở, Chi đoàn Sở mà mình là thành viên;

đ) Thông qua Hòm thư góp ý của Sở.

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 để 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 13. Nội dung giám sát, kiểm tra của công chức, viên chức

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. Dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị mà công chức, viên chức thuộc biên chế; dự án đầu tư xây dựng, hợp tác do các tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ (nếu có); thu chi các loại quỹ theo quy định của pháp luật và các khoản có huy động đóng góp của công chức, viên chức; chế độ mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị mà công chức, viên chức thuộc biên chế quản lý.

3. Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến quyền, lợi ích của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện nội quy, quy chế của 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 14. Hình thức để công chức, viên chức thực hiện những nội dung giám sát, kiểm tra

1. Công chức, viên chức thực hiện việc giám sát, kiểm tra bằng các hình thức sau đây:

a) Phản ánh với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và đề nghị Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định.

b) Chất vấn Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp về hoạt động của cơ quan, đơn vị tại Hội nghị hoặc cuộc họp công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị;

c) Thông qua hoạt động của Ban thanh tra nhân dân hoặc các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, đơn vị mà công chức, viên chức là thành viên;

d) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan, đơn vị.

đ) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Người phản ánh về những 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 CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

Điều 15. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc nghiêm 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.

2. Bố trí nơi làm việc thuận tiện, cử công chức có năng lực, trách nhiệm, có tinh thần phục vụ nhân dân để giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật; chỉ đạo và kiểm tra công chức trong việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức. Chỉ đạo nghiên cứu và xử lý kịp thời những kiến nghị, phản ánh, phê bình của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

3. Kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp đối với công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

Điều 16. 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 công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Tư pháp và Quy chế này.

Điều 17. Trách nhiệm của công chức, viên chức trực tiếp giải quyết công việc liên quan đến cá nhân, tổ 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 các công việc theo đúng thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức,

viên chức thông báo đề 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 nghiên cứu giải quyết thì công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp để quyết định theo quy định và kịp thời thông báo cho cá nhân, tổ chức biết.

Điều 18. Quan hệ giữa Lãnh đạo 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 19. Chỉ đạo, hướng dẫn Phòng Tư pháp các huyện, thành phố

1. Giám đốc Sở bảo đảm thông tin kịp thời chủ trương lãnh đạo của Sở, theo sát thực tiễn yêu cầu quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp ở địa phương, tập hợp đầy đủ những kiến nghị của công chức, viên chức và Nhân dân ở cơ sở có liên quan đến lĩnh vực công tác tư pháp và tiêu cực của công chức, viên chức của Sở Tư pháp để có biện pháp xử lý kịp thời.

2. Định kỳ, Giám đốc Sở tổ chức họp giao ban quý, 6 tháng, tổng kết năm với các Trưởng Phòng Tư pháp các huyện, thành phố theo Quy chế làm việc của Sở Tư pháp.

Trường hợp Trưởng Phòng Tư pháp các huyện, thành phố có yêu cầu làm việc, thì Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tiếp và làm việc theo Quy chế làm việc của Sở Tư pháp.

3. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phải liên đới chịu trách nhiệm về những vi phạm, khuyết điểm của Phòng Tư pháp các huyện, thành phố nếu những vi phạm, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ bằng văn bản do mình ký ban hành không đúng quy định của pháp luật.

Điều 20. Trong xử lý, giải quyết các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị

Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm tham mưu với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở xem xét, giải quyết các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ bằng văn bản khi nhận được các yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức. Thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Sở Tư pháp; theo đề nghị, yêu cầu của các cơ quan, đơn vị hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này của các phòng, đơn vị, trung tâm và thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

2. 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.

3. Thủ trưởng 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 04/2015/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.

4. Văn phòng Sở là đầu mối 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 Sở Tư pháp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thược