

Số: /STP-VP  
V/v tiếp tục tăng cường kỷ luật,  
kỷ cương và nâng cao hiệu quả  
thực hiện Quy chế làm việc

Tuyên Quang, ngày tháng 5 năm 2024

Kính gửi:

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Thực hiện Văn bản số 1728/UBND-NC ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương và nâng cao hiệu quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định số 152/QĐ-STP ngày 30 tháng 5 năm 2024 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang, Giám đốc Sở Tư pháp chỉ đạo:

**1. Công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp có trách nhiệm:**

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm cá nhân trong xử lý công việc; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, Công điện số 968/CD-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính các cấp (sau đây viết là Công điện số 968/CD-TTg); Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 20/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ (sau đây viết là Chỉ thị số 26/CT-TTg); Văn bản số 5188/UBND-NC ngày 18/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Công điện của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính (sau đây viết là Văn bản số 5188/UBND-NC); Văn bản số 5285/UBND-NC ngày 24/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 20/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ (sau đây viết là Văn bản số 5285/UBND-NC); Văn bản số 1728/UBND-NC ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương và nâng cao hiệu quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết là Văn bản số 1728/UBND-NC); Quyết định số 152/QĐ-STP ngày 30/5/2023 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang (sau đây viết là Quy chế làm việc của Sở Tư pháp), Văn bản số 806/STP-VP ngày 11/7/2022 của Sở Tư pháp về tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính (sau đây viết là Văn bản số 806/STP-VP); Văn bản số 1580/STP-VP ngày 08/11/2023 của Sở Tư pháp về việc tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước (sau đây viết là Văn bản số 1580/STP-VP) (Văn bản đã gửi trên Hệ thống văn bản và điều hành Sở Tư pháp) và các văn bản khác có liên quan.

- Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về văn hoá công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước; có tinh thần, thái

độ làm việc nghiêm túc, ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động, tích cực phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức trong giao tiếp với người dân; quyết liệt trong giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, hiệu quả...

2. Các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp (sau đây gọi chung là Trưởng phòng, đơn vị) có trách nhiệm:

a) Tiếp tục quán triệt, tổ chức thực hiện, tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, thực hiện nghiêm túc Công điện số 968/CD-TTg, Chỉ thị số 26/CT-TTg, Văn bản số 5188/UBND-NC; Văn bản số 5285/UBND-NC; Văn bản số 1728/UBND-NC; Quy chế làm việc của Sở Tư pháp và các văn bản có liên quan.

b) Tham mưu thực hiện nghiêm trách nhiệm của Giám đốc Sở Tư pháp trong việc: tham mưu, giải quyết các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện Chương trình công tác của UBND tỉnh; ghi ý kiến Ủy viên UBND tỉnh đối với các dự thảo văn bản theo đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Văn bản số 1728/UBND-NC ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tham mưu, giải quyết các nhiệm vụ của Sở Tư pháp theo đúng chức trách, nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Sở Tư pháp và các quy định của Đảng, pháp luật và quy định khác có liên quan.

- Chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được Giám đốc Sở Tư pháp giao, ủy quyền; ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, thì phải thực hiện nghiêm các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Tư pháp giao, phân công, ủy quyền theo đúng Quy chế làm việc của Sở Tư pháp và các quy định khác có liên quan.

- Trưởng phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm đối với các nội dung công việc và hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở Tư pháp.

Nội dung văn bản trình phải nêu đầy đủ các nội dung sau: Căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn (nếu có); Trình tự, thủ tục, thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật; Tính đồng bộ, hợp pháp của nội dung văn bản trình với quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Trong văn bản trình phải nêu cụ thể và khẳng định rõ với Lãnh đạo Sở Tư pháp về nội dung công việc đã được xây dựng, soạn thảo bảo đảm đầy đủ căn cứ pháp lý, đúng trình tự, thủ tục, được lấy ý kiến, việc tiếp thu ý kiến tham gia của lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan hoặc các cơ quan, tổ chức hữu quan; nội dung phù hợp với quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản đã đủ điều kiện để Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo Sở Tư pháp về nội dung tham mưu, trình ban hành, phê duyệt.

- Về trách nhiệm phối hợp giữa các phòng, đơn vị trong tham mưu, giải quyết công việc của Sở Tư pháp:

Các phòng, đơn vị khi được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chủ động phối hợp, trao đổi với các phòng, đơn vị liên quan để thống nhất trước khi báo cáo, đề xuất trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ban hành, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành/phê duyệt.

Đối với các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp phải phân công người có trách nhiệm, năng lực phù hợp để tham gia và trưởng phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về mức độ phối hợp với phòng, đơn vị chủ trì, không được tham gia hình thức, chiếu lệ hoặc không có chính kiến, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm cho phòng, đơn vị chủ trì; các phòng, đơn vị phải chủ động tham mưu thực hiện nhiệm vụ, không chờ văn bản chỉ đạo, giao việc của Lãnh đạo Sở Tư pháp.

- Đối với những vụ việc hoặc nội dung quan trọng, còn vướng mắc, còn nhiều ý kiến hoặc quan điểm khác nhau giữa các phòng, đơn vị hoặc giữa Sở Tư pháp với các cơ quan, tổ chức khác thì phải tổng hợp, báo cáo tình hình, đề xuất Lãnh đạo Sở Tư pháp để xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định. Nội dung tham mưu, đề xuất phải rõ ràng, cụ thể, đúng quy định; đối với những vấn đề phức tạp, vướng mắc chưa đủ cơ sở để đề xuất cụ thể phải đề xuất phương án xử lý (có thể nêu nhiều phương án và đề xuất phương án tối ưu) hoặc hướng giải quyết nhiệm vụ tiếp theo, tránh trường hợp chỉ nêu khó khăn, vướng mắc rồi chuyển trách nhiệm lên Lãnh đạo Sở Tư pháp hoặc cấp trên.

- Từng cá nhân Trưởng phòng, đơn vị phải thể hiện được bản lĩnh, trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo trong quá trình tham mưu, trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ban hành, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành/phê duyệt các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao theo dõi, phụ trách. Những nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của phòng, đơn vị mình thì phải chủ động, nỗ lực giải quyết và chịu trách nhiệm, không né tránh, đùn đẩy cho người khác hoặc trông chờ, đùn đẩy lên cấp trên. Tập trung giải quyết dứt điểm các ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân ngay từ cơ sở.

d) Về việc theo dõi nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

- Các phòng, đơn vị phải chủ động tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ; đồng thời thường xuyên cập nhật tiến độ nhiệm vụ được giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Văn bản số 359/VP-THCBKS ngày 08/4/2024 của Văn phòng UBND tỉnh về việc cập nhật nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*Văn bản đã gửi trên Hệ thống quản lý và điều hành*). Đối với các nhiệm vụ đã hoàn thành phải cập nhật nội dung phúc đáp tại mục "Trạng thái xử lý", đồng gửi file đính kèm để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm chứng. Đối với những nhiệm vụ không thể hoàn thành đúng tiến độ mà có lý do khách quan, chính đáng, phòng, đơn vị phải tham mưu báo cáo Giám đốc Sở để báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản chậm nhất trước thời hạn giao 03 ngày. Trường hợp không hoàn thành đúng tiến độ mà không có báo cáo hoặc có báo cáo nhưng lý do không chính đáng, báo cáo chậm hoặc hoàn thành tiến độ

nhưng không đảm bảo chất lượng được xác định là không hoàn thành nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao định kỳ vào trước ngày 16 hàng tháng, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp theo quy định.

đ) Rà soát, tham mưu/tổ chức triển khai thực hiện hoàn thành trước và đúng hạn 100% nhiệm vụ theo Chương trình, kế hoạch công tác năm đã đề ra. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở Tư pháp nếu để xảy ra tình trạng, hiện tượng vi phạm quy định của pháp luật về văn hoá công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính tại phòng, đơn vị được giao quản lý, điều hành.

**3.** Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu với Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất việc thực hiện các nội dung tại mục 1, 2 Văn bản này; báo cáo kết quả thực hiện theo quy định./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh; | (Báo cáo)
- Đảng uỷ STP; |
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Như trên; | (thực hiện)
- CC, VC, NLĐ STP; |
- Trang thông tin điện tử STP;
- Lưu: VT, VP.Gi.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Thược**