

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 42 /QĐ-STP ngày 17/3/2025
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn; việc xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác; quy định chế độ họp, hội nghị, tiếp công dân của Sở; mối quan hệ công tác của Sở với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

a) Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở (viết tắt là Lãnh đạo Sở).

b) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (viết tắt là Trưởng phòng, đơn vị).

c) Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Phó Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (viết tắt là Phó Trưởng phòng, đơn vị).

d) Công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp;

đ) Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Tư pháp.

3. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo các văn bản hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Tư pháp làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế làm việc của UBND tỉnh, vừa bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đề cao vai trò, sự chỉ đạo điều hành thông suốt của Giám đốc Sở. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải xử lý và giải quyết công việc bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và đúng trách nhiệm được giao; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Lãnh đạo Sở thực hiện lãnh đạo, giao nhiệm vụ thông qua đầu mối là Trưởng phòng, đơn vị. Trường hợp nhiệm vụ cần xử lý ngay hoặc cần phải giao đích danh, lãnh đạo Sở có thể xem xét, giao trực tiếp cho Phó Trưởng phòng đơn vị, hoặc công chức, viên chức, người lao động.

3. Phân công công việc rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị.

4. Trong phân công công việc, mỗi công việc chỉ được giao cho một phòng hoặc một đơn vị chịu trách nhiệm chính; đồng thời, phân công các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

5. Với nhiệm vụ, công việc được giao, Trưởng phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng công việc. Trưởng phòng, đơn vị phải trình dự thảo văn bản hoặc báo cáo kết quả tham mưu cho Lãnh đạo Sở phụ trách trước thời hạn ít nhất là 01 ngày (đối với văn bản có thời hạn xử lý từ 05 ngày trở lên tính từ ngày nhận được) hoặc 04 giờ làm việc (đối với văn bản có thời hạn xử lý dưới 05 ngày tính từ ngày nhận được) để xem xét, xử lý. Trường hợp văn bản cần xử lý ngay hoặc khi nhận được đã hết thời hạn xử lý, Trưởng các phòng, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở để xử lý văn bản theo chỉ đạo.

6. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

7. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Sở Tư pháp.

8. Tăng cường đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính; ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong quản lý và điều hành; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng; chống gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp; Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở.

2. Giám đốc Sở là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 1 của Sở Tư pháp.

Điều 4. Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc Sở không kiêm nhiệm người đứng đầu các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Khi Phó Giám đốc Sở vắng mặt, Giám đốc xem xét, giải quyết các lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc hoặc giao Phó Giám đốc khác xử lý.

2. Việc phân công nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách giải quyết công việc của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Sở.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc Sở chủ động xử lý công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó giám đốc Sở khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp không nhất trí thì báo cáo Giám đốc quyết định.

4. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy quyền giải quyết công việc, đi dự các cuộc họp, đi công tác phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời cho Giám đốc về kết quả giải quyết công việc, kết quả các cuộc họp và công tác của mình.

5. Phó Giám đốc được giao nhiệm vụ Thường trực, ngoài lĩnh vực được phân công còn có trách nhiệm giúp Giám đốc điều hành công việc hàng ngày của Sở; được Giám đốc ủy quyền lãnh đạo công tác của Sở khi Giám đốc vắng mặt.

Giám đốc chịu trách nhiệm về các quyết định của các Phó Giám đốc Sở liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc phân công.

Điều 5. Những công việc thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định và hình thức thảo luận lấy ý kiến

1. Những công việc thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của Sở, của Ngành Tư pháp tỉnh Lạng Sơn 05 năm, 10 năm và theo giai đoạn.

b) Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Sở.

c) Chương trình hành động, kế hoạch của Sở Tư pháp triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước.

d) Kế hoạch tuyển dụng; tiếp nhận, điều động, phân công công tác; quy hoạch lãnh đạo; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo.

đ) Tổ chức bộ máy của Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; nội quy, quy chế làm việc của Sở; phân công công việc trong Lãnh đạo Sở.

e) Việc cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên.

g) Việc cử đi công tác hoặc cho phép công chức, viên chức Sở Tư pháp đi nước ngoài vì lý do khác;

h) Dự thảo Báo cáo công tác tư pháp 6 tháng, 9 tháng, 01 năm hoặc theo giai đoạn của Sở.

i) Chương trình, kế hoạch phối hợp, hợp tác, ký kết hoặc cam kết với các cơ quan, ban, ngành và các tổ chức.

k) Các nội dung khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định.

2. Hình thức thảo luận lấy ý kiến trong tập thể Lãnh đạo Sở

a) Họp giao ban Lãnh đạo Sở;

b) Lấy ý kiến thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

c) Các hình thức khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng, đơn vị

1. Trưởng phòng, đơn vị là người đứng đầu phòng, đơn vị lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao và toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị.

2. Trưởng các phòng, đơn vị phân công cấp Phó theo dõi, tham mưu phụ trách một số lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị, phối hợp chỉ đạo, điều hành đối với lĩnh vực được phân công theo dõi, phân công nhiệm vụ cho từng chuyên viên theo dõi, tham mưu thực hiện các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

3. Trưởng các phòng, đơn vị chủ động tổ chức thực hiện các công việc được giao; phân công công việc hợp lý cho công chức, viên chức, người lao động; thường xuyên chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra tiến độ và chất lượng thực hiện công việc, đảm bảo thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Trong khi giải quyết công việc nếu liên quan đến các phòng, đơn vị khác phải chủ động đề xuất với Lãnh đạo Sở phụ trách để chỉ đạo phối hợp giải quyết.

4. Duy trì sự đoàn kết, thống nhất trong nội bộ phòng, đơn vị. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị về việc chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nội quy, Quy chế của cơ quan và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Trưởng phòng, đơn vị phải trực tiếp xem xét, xử lý, trình văn bản, báo cáo công việc với Lãnh đạo Sở phụ trách, không được ủy quyền cho cấp Phó nếu chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

6. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, không thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng, đơn vị phải kịp thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị mình sang phòng, đơn vị khác mà chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị khác.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách giao.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng, đơn vị

1. Phó Trưởng phòng, đơn vị là cấp phó của Trưởng phòng, đơn vị, giúp Trưởng phòng, đơn vị chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc theo nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và trước pháp luật về các lĩnh vực, công việc được giao thực hiện.

Phó trưởng phòng, đơn vị được trực tiếp trình văn bản lên Lãnh đạo Sở nếu là văn bản giải quyết nhiệm vụ không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị hoặc đang trong thời gian Trưởng phòng, đơn vị vắng mặt đã có ủy quyền điều hành, giải quyết công việc bằng văn bản.

2. Khi Trưởng phòng, đơn vị vắng mặt, cấp Phó được ủy quyền có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các công việc của phòng, đơn vị được giao chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trong thời gian được ủy quyền; báo cáo tình hình hoạt động của phòng, đơn vị khi cấp Trưởng trở lại công tác.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Nhận nhiệm vụ và trình kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua Lãnh đạo phòng, đơn vị; không trình văn bản trực tiếp lên Lãnh đạo Sở, trừ trường hợp công việc được Lãnh đạo Sở giao đích danh.

2. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, đơn vị và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

3. Phối hợp với công chức, viên chức, người lao động khác trong phòng, đơn vị để giải quyết công việc có liên quan; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo phòng, đơn vị về các vấn đề phát sinh, vướng mắc trong quá trình tham mưu giải quyết công việc.

4. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi.

5. Công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng, đơn vị được cử hoặc tự tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng phải chuyển lịch học tổng thể, lịch học từng kỳ cho Trưởng phòng, đơn vị và Chánh Văn phòng để theo dõi.

6. Chấp hành nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nội quy, Quy chế của cơ quan và sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng, đơn vị; có tinh thần trách nhiệm xây dựng nội bộ phòng, đơn vị, tổ chức Đảng, cơ quan, đoàn thể đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

Chương III **MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH**

Điều 9. Chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và yêu cầu, nhiệm vụ công tác của Sở, Văn phòng tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tư pháp chung của tỉnh và của Sở.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ vào chỉ đạo của Bộ Tư pháp, UBND tỉnh, kế hoạch công tác chung của Sở để tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Trong quá trình tham mưu thực hiện nhiệm vụ, các phòng, đơn vị phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, quy định của pháp luật, hướng dẫn, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; chủ động đề xuất các sáng kiến, giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác.

4. Căn cứ chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và yêu cầu, nhiệm vụ công tác, Lãnh đạo Sở giao cho các phòng, đơn vị thực hiện thêm các công việc phát sinh mà chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác thường xuyên.

5. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, các nội dung công việc mà Lãnh đạo Sở đã giao cho các phòng, đơn vị; tổng hợp công việc chậm tiến độ báo cáo Lãnh đạo Sở tại các kỳ giao ban để chỉ đạo, đôn đốc thực hiện.

Điều 10. Lịch công tác

1. Thứ Sáu hàng tuần, Trưởng phòng, đơn vị yêu cầu chuyên viên xây dựng lịch công tác cá nhân của tuần tiếp theo gửi Lãnh đạo phòng, đơn vị.

Chậm nhất vào 15h00 thứ Sáu hàng tuần, Trưởng phòng, đơn vị ban hành Lịch công tác tuần của phòng, đơn vị, chuyển về Văn phòng, Lãnh đạo Sở phụ trách.

Lịch công tác tuần của các phòng, đơn vị phải có nội dung từng công việc cụ thể, phân công người thực hiện, thời gian hoàn thành.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình Ban Lãnh đạo Sở xem xét thông qua nội dung công việc công tác Tư pháp cần tập trung chỉ đạo, thực hiện vào sáng thứ hai hàng tuần.

3. Sáng thứ Hai hàng tuần, Văn phòng xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở và ban hành, thông trong toàn cơ quan, đơn vị.

4. Trên cơ sở lịch công tác của Lãnh đạo Sở và lịch công tác của các phòng thuộc Sở, Văn phòng bố trí xe ô tô để phục vụ công tác theo quy định.

5. Khi có sự thay đổi lịch họp, hội nghị, hội thảo các phòng, đơn vị chủ trì phải kịp thời thông báo cho Văn phòng, Lãnh đạo Sở phụ trách, thông báo cho các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan biết.

Điều 11. Quy định về ký văn bản

1. Giám đốc ký các loại văn bản sau:

a) Các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ trưởng Bộ Tư pháp các văn bản hướng dẫn thực hiện về cơ chế, chính sách quan trọng; các văn bản quyết định về tổ chức và nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

b) Các văn bản có liên quan đến công tác kế toán, thông tin tài chính như: thực hiện dự toán ngân sách, chế độ kinh phí...

c) Các văn bản theo lĩnh vực phân công phụ trách.

2. Phó Giám đốc

a) Ký các văn bản theo lĩnh vực phân công phụ trách hoặc các văn bản khác thuộc lĩnh vực của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc khác do Giám đốc giao trực tiếp.

b) Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Giám đốc khi được Giám đốc giao trực tiếp như: chương trình, kế hoạch công tác; văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác gửi các cơ quan, đơn vị cấp huyện, cấp xã, các tổ chức hỗ trợ tư pháp hoặc các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

c) Khi Giám đốc đi vắng, Phó Giám đốc được ủy quyền điều hành, giải quyết công việc của Sở ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, trừ các văn bản về tổ chức cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

d) Khi Phó Giám đốc phụ trách đi vắng, Giám đốc xem xét, giải quyết, ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc hoặc giao Phó Giám đốc khác xử lý.

2. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản sau:

a) Giấy giới thiệu;

b) Lệnh điều xe ô tô đi trong và ngoài tỉnh; các phiếu xuất, nhập kho về biểu mẫu hộ tịch; văn phòng phẩm; xăng xe;

c) Sao lục văn bản;

d) Các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở (sau khi xin ý kiến của Lãnh đạo Sở);

đ) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đề các cá nhân, đơn vị liên quan biết và thực hiện.

e) Một số văn bản gửi cấp phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp, UBND các huyện, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn.

g) Ký các văn bản khác do Giám đốc Sở giao.

3. Chánh Thanh tra: Ký và sử dụng con dấu của Thanh tra trong các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật về thanh tra.

4. Trưởng phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp thừa ủy quyền Giám đốc Sở ký Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong trường hợp trả kết quả không đúng hạn hoặc một số văn bản có liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định ủy quyền của Giám đốc Sở.

5. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở ký các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Thông báo các vấn đề chung trong cơ quan, đơn vị

1. Các thông tin chung của các cơ quan, đơn vị gửi đến và của Sở được thông báo trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và Bảng thông báo chung của cơ quan đặt tại tầng 1 của Sở. Mọi công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm theo dõi các thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và bảng thông báo để thực hiện.

2. Văn phòng có trách nhiệm cập nhật, ghi kịp thời các thông tin cần thông báo cho công chức, viên chức, người lao động lên Bảng thông báo của cơ quan.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở bố trí Bảng để thông báo các vấn đề chung cho công chức, viên chức, người lao động của đơn vị biết và thực hiện.

Điều 13. Việc thực hiện chế độ nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ phép

1. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ luật Lao động.

2. Đăng ký nghỉ phép hàng năm (đối với các phòng của Sở):

Quý I hàng năm, công chức, người lao động các Phòng đăng ký thời gian nghỉ phép trong năm và chuyển về Văn phòng để tổng hợp, thời gian đăng ký nghỉ phép trong năm.

Trên cơ sở đăng ký nghỉ phép của công chức, người lao động trong Phòng, Trưởng các phòng xem xét, sắp xếp để không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng.

3. Thẩm quyền, thủ tục quyết định nghỉ phép:

a) Đối với Khối Văn phòng:

- Trên cơ sở đăng ký nghỉ phép, công chức, người lao động viết Đơn xin nghỉ phép, chuyển Trưởng phòng cho ý kiến, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển Văn phòng tham mưu, trình Giám đốc Sở ký ban hành Giấy nghỉ phép.

- Trưởng các phòng, đơn vị viết Đơn xin nghỉ phép, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển Văn phòng tham mưu, trình Giám đốc Sở ký ban hành Giấy nghỉ phép.

- Phó Giám đốc Sở viết Đơn xin nghỉ phép, trình Giám đốc Sở cho ý kiến, phê duyệt, chuyển Văn phòng tham mưu, trình Giám đốc Sở ký ban hành Giấy nghỉ phép.

- Giám đốc Sở viết Đơn xin nghỉ phép, chuyển Văn phòng tham mưu, trình Phó Giám đốc Sở (người dự kiến được ủy quyền điều hành hoạt động của Sở Tư pháp trong thời gian Giám đốc nghỉ phép) ký ban hành Giấy nghỉ phép.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp:

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp viết Đơn xin nghỉ phép, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, đồng thời báo cáo Giám đốc Sở, chuyển Văn phòng tham mưu, trình Giám đốc Sở ký ban hành Giấy nghỉ phép.

- Viên chức, người lao động các đơn vị sự nghiệp có nhu cầu nghỉ phép phải viết đơn xin nghỉ phép, trình Thủ trưởng đơn vị.

Giám đốc Sở giao Thủ trưởng đơn vị quyết định cho nghỉ phép đối với viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp.

c) Việc giải quyết chế độ nghỉ phép cho viên chức các đơn vị sự nghiệp biệt phái tại Sở được thực hiện như đối với công chức các phòng thuộc Sở.

d) Tiêu chuẩn phép của năm nào được giải quyết trong năm đó. Trường hợp công chức, người lao động có đơn xin nghỉ phép nhưng cơ quan không thể bố trí cho công chức, người lao động nghỉ phép hoặc cho nghỉ không đủ số ngày được nghỉ phép theo chế độ thì cơ quan thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

4. Trường hợp có công việc đột xuất và có lý do chính đáng, Trưởng các phòng được giải quyết cho công chức, người lao động nghỉ làm việc 01 ngày, Giám đốc Sở giải quyết cho Trưởng phòng, đơn vị nghỉ 01 ngày. Trường hợp nghỉ 02 ngày liên trở lên thì giải quyết theo thủ tục nghỉ phép.

Trưởng các phòng, Giám đốc Sở được giải quyết cho công chức, người lao động nghỉ đột xuất tối đa 03 ngày. Trường hợp vượt quá 03 ngày thì số ngày nghỉ đột xuất được tính trừ vào ngày nghỉ phép hàng năm.

5. Văn phòng tham mưu phân công công chức, người lao động của Sở, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp phân công viên chức, người lao động trực cơ quan trong thời gian cơ quan nghỉ lễ, tết.

Văn phòng phối hợp với các đơn vị sự nghiệp để phân công nhân viên bảo vệ trực cơ quan 24/24 giờ hàng ngày, bảo đảm an toàn của cơ quan.

Điều 14. Xây dựng Phòng truyền thống của Sở

1. Các phòng, đơn vị chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm... về công tác tư pháp phải chụp ảnh, gửi về Văn phòng. Định kỳ 6 tháng, 1 năm, Văn phòng lựa chọn, rửa ảnh để đưa vào Phòng Truyền thống.

2. Văn phòng có trách nhiệm tập hợp các xuất bản phẩm (sách hướng dẫn nghiệp vụ, sách hỏi - đáp pháp luật, sách hệ thống hóa, tờ gấp pháp luật...) của Sở hoặc xuất bản phẩm của các cơ quan, đơn vị có nội dung về hoạt động của Sở để đưa vào Phòng Truyền thống.

3. Tháng 12 hàng năm, Chánh Văn phòng chỉ đạo công chức Văn thư tập hợp các văn bản của Trung ương, của tỉnh về tổ chức và hoạt động của Sở, đóng thành quyển theo năm để lưu tại Phòng Truyền thống.

4. Văn phòng tập hợp các hiện vật do các cơ quan, đơn vị tặng Sở Tư pháp, Chi bộ Sở và các tổ chức đoàn thể (danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, cờ lưu niệm, biểu trưng, hiện vật) để lưu tại Phòng Truyền thống.

5. Văn phòng thường xuyên theo dõi việc tập hợp, trưng bày các tư liệu tại Phòng Truyền thống của Sở; đề xuất việc trưng bày, sắp xếp các tư liệu trong Phòng Truyền thống cho khoa học, hợp lý.

Điều 15. Quy định về việc đi họp, đi công tác

1. Căn cứ chương trình công tác, Giám đốc Sở tham dự hoặc ủy quyền Phó Giám đốc Sở tham dự các cuộc họp trong phạm vi tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của Sở. Đối với các cuộc họp mời đích danh Giám đốc Sở, Giám đốc Sở có trách nhiệm trao đổi, báo cáo với cơ quan, đơn vị mời để thống nhất thành phần tham dự trước khi ủy quyền tham dự cho Phó Giám đốc Sở.

Đối với các phiên họp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu, nội dung có trách nhiệm báo cáo, trình Lãnh đạo Sở trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước khi cuộc họp diễn ra (đối với nội dung được giao trước thời gian họp 02 ngày) hoặc 04 giờ làm việc trước khi cuộc họp diễn ra (đối với nội dung được giao trước thời gian họp dưới 02 ngày).

2. Trường hợp một người được cử đi họp, đi công tác tiếp theo các nội dung của kỳ trước hoặc có nội dung liên quan cùng một lĩnh vực, thì người được cử đi họp, công tác lần trước có trách nhiệm thông báo, chuyển hồ sơ tài liệu

(nếu có) cho người được cử đi dự họp, công tác lần sau; có trách nhiệm truyền tải, nêu rõ các ý kiến của mình đã phát biểu tại kỳ họp, công tác trước đó.

3. Người được cử đi họp, đi công tác về phải báo cáo ngay về kết quả cuộc họp và các ý kiến của mình đã phát biểu tại cuộc họp đó với Lãnh đạo Sở phụ trách trong thời gian sớm nhất.

4. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở đi công tác ra ngoài tỉnh (theo giấy mời của cơ quan có thẩm quyền; đi trao đổi, học tập kinh nghiệm); tổ chức cho viên chức, người lao động của đơn vị đi tham quan, nghỉ mát... phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách về nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm, thành phần, nguồn kinh phí và chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở phụ trách (đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng); khi về phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách về kết quả chuyến đi. Thủ trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm về các vấn đề phát sinh trong chuyến đi.

Điều 16. Quy định về lễ tân, tiếp khách

1. Văn phòng tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện công tác lễ tân, tiếp khách của Sở, bảo đảm phù hợp, lịch sự, tiết kiệm; phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết phục vụ các hội nghị của Sở.

2. Trường hợp yêu cầu nhiệm vụ lễ tân, tiếp khách cần huy động công chức, viên chức các phòng, đơn vị thì Văn phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở và thông báo cho Trưởng phòng, đơn vị để cử người tham gia phục vụ.

3. Các đoàn khách công tác liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng thực hiện đưa, đón khách.

4. Việc chi tiếp khách được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Sở, các đơn vị trực thuộc Sở.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất, quản lý phòng Tiếp khách của cơ quan. Thực hiện việc bài trí, trưng bày, sắp xếp phòng Tiếp khách bảo đảm lịch sự, trang hoàng để phục vụ đón tiếp các Đoàn khách của Sở.

Chương IV QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỌP, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 17. Chế độ họp của Sở

1. Căn cứ lịch công tác, Lãnh đạo Sở họp giao ban mỗi tuần 01 lần vào đầu tuần hoặc đột xuất theo yêu cầu công tác. Văn phòng soạn thảo các nội dung trình Lãnh đạo Sở tại các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở. Sau cuộc họp, Văn phòng dự thảo văn bản Thông báo kết luận của Giám đốc Sở gửi các phòng, đơn vị để tổ chức thực hiện.

2. Lãnh đạo Sở họp giao ban với Trưởng các phòng, đơn vị mỗi tháng 01 lần vào ngày 12 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, lịch công tác của Lãnh đạo Sở hoặc trùng các nội dung khác thì chuyển sang ngày làm việc tiếp

theo) để kiểm điểm tình hình công tác của Sở trong tháng, triển khai nhiệm vụ công tác tháng sau.

Văn phòng soạn thảo các nội dung báo cáo, đề xuất tại cuộc họp. Sau cuộc họp, Văn phòng dự thảo văn bản Thông báo kết luận của Giám đốc Sở gửi các phòng, đơn vị để tổ chức thực hiện. Trường hợp không bố trí họp giao ban được thì lấy ý kiến của các phòng, đơn vị vào các dự thảo văn bản thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Căn cứ điều kiện thực tiễn công tác, Lãnh đạo Sở họp giao ban với Trưởng các phòng, đơn vị, toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Sở, Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện mỗi 06 tháng và 01 năm một lần.

4. Sở Tư pháp họp với các tổ chức hỗ trợ tư pháp thuộc đối tượng quản lý nhà nước của Sở (luật sư, công chứng, bán đấu giá tài sản...) mỗi năm 01 lần để đánh giá công tác quản lý nhà nước đối với các tổ chức hỗ trợ tư pháp và nghe các tổ chức hỗ trợ tư pháp báo cáo, phản ánh, kiến nghị hoạt động quản lý nhà nước của Sở đối với các tổ chức hỗ trợ tư pháp.

5. Đối với các cuộc họp tại các khoản 2, 3, 4 Điều này, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, Trưởng phòng Tư pháp cấp huyện phải trực tiếp tham dự các cuộc họp giao ban của Sở và tham dự đầy đủ các nội dung, chương trình của cuộc họp; trường hợp không thể tham dự được phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở, nếu được cho phép vắng mặt thì thông báo cho Chánh Văn phòng trước khi cử cấp Phó hoặc người khác (trong trường hợp không thể bố trí được cấp Phó) đi dự thay; người được cử đi dự các cuộc họp của Sở phải báo cáo lại nội dung cuộc họp với người đã cử đi họp.

6. Tăng cường trao đổi thông tin, chỉ đạo nghiệp vụ thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, các hình thức họp trực tuyến hoặc các hình thức khác phù hợp với thực tiễn để hạn chế các cuộc họp trong nội bộ Sở.

Điều 18. Họp các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Căn cứ chương trình công tác và yêu cầu, nhiệm vụ được giao, các phòng, đơn vị xem xét tổ chức họp mỗi tuần 01 lần (sau khi có Thông báo kết luận họp giao ban Lãnh đạo Sở) hoặc họp đột xuất do yêu cầu công việc để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác của phòng, đơn vị trong tuần, triển khai nhiệm vụ công tác tuần tiếp theo, kế hoạch công tác trong tháng.

Trường hợp các phòng, đơn vị không tổ chức họp được thì Trưởng phòng, đơn vị chỉ đạo dự thảo các nội dung cần quán triệt, chuyển lấy ý kiến công chức, viên chức trong phòng, đơn vị qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Các phòng, đơn vị phải lập Sổ họp, ghi biên bản nội dung cuộc họp đầy đủ để theo dõi, đánh giá kết quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở ban hành văn bản phân công công việc cho từng phòng (đối với Trung tâm TGPL), công chức, viên chức,

người lao động đề tham mưu, theo dõi từng lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

Điều 19. Chế độ họp của các tổ chức đoàn thể, các cuộc họp khác của cơ quan

1. Các tổ chức đoàn thể tổ chức họp, sinh hoạt theo Điều lệ quy định để đánh giá, triển khai các hoạt động của các tổ chức đoàn thể.

2. Lãnh đạo Sở họp ít nhất một năm 02 lần với các tổ chức đoàn thể để thông báo những chủ trương công tác của cơ quan, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của cơ quan.

3. Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật chủ trì với các phòng đơn vị, các tổ chức đoàn thể tham mưu tổ chức sinh hoạt "Ngày pháp luật" của Sở mỗi tháng 01 lần vào sáng ngày 04 (nếu trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo) gồm toàn thể công chức, viên chức, người lao động cơ quan để phổ biến các văn bản mới của Đảng, Nhà nước và triển khai các nhiệm vụ chung của cơ quan, đoàn thể.

Điều 20. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

1. Công tác chuẩn bị cho các hội nghị toàn ngành, các hội nghị, hội thảo, cuộc họp có sự tham dự của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Bộ Tư pháp hoặc các cuộc họp, hội đàm theo Thỏa thuận, Chương trình hợp tác quốc tế do Giám đốc Sở quyết định và phê duyệt Chương trình.

2. Các hội nghị, hội thảo, cuộc họp, các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo lĩnh vực công tác chuyên môn do Lãnh đạo Sở phụ trách quyết định.

3. Lãnh đạo các phòng, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao thuộc thẩm quyền. Các cuộc họp trong nội bộ các phòng, đơn vị do Lãnh đạo các phòng, đơn vị tự quyết định.

4. Phòng, đơn vị được Lãnh đạo Sở giao chủ trì, chuẩn bị hội nghị, hội thảo hoặc cuộc họp phải xây dựng, chuẩn bị, sắp xếp chu đáo các nội dung về Kế hoạch tổ chức, Giấy mời, đăng ký lịch công tác, báo cáo, chương trình, nội dung, tài liệu... và các điều kiện hậu cần, kỹ thuật khác, đảm bảo phục vụ tốt cho hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

Tất cả các hội nghị, hội thảo, cuộc họp đề xuất thời gian cụ thể với Lãnh đạo Sở sau khi trao đổi với Văn phòng để tránh trùng giữa các phòng, đơn vị; liên hệ với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị các điều kiện tổ chức thực hiện.

Điều 21. Chế độ báo cáo, thống kê công tác tư pháp; báo cáo công tác nội chính

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thành phố, các tổ chức thực hiện chế độ báo cáo công tác tư pháp hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và 01 năm với Sở Tư pháp trước ngày mùng 10 của kỳ báo cáo (nếu

trùng vào thứ 7, chủ nhật thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp), các kỳ báo cáo quý, 6 tháng, 01 năm thì không cần phải báo cáo tháng; báo cáo công tác đột xuất với Sở Tư pháp theo yêu cầu của UBND tỉnh và Bộ Tư pháp.

Chế độ thống kê công tác tư pháp theo Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành tư pháp. Chế độ báo cáo được thực hiện thống nhất trên Phần mềm thống kê ngành tư pháp tại địa chỉ <https://thongke.moj.gov.vn> theo quy định tại Quyết định số 2626/QĐ-BTP ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm thống kê ngành Tư pháp và theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Tư pháp (hoặc theo quy định của pháp luật khi có sự sửa đổi, bổ sung, thay thế).

2. Văn phòng tổng hợp, xây dựng báo cáo, thống kê công tác của Sở, báo cáo Bộ Tư pháp, UBND tỉnh, Ban Nội chính Tỉnh ủy và các cơ quan hữu quan bảo đảm chất lượng, đúng thời gian quy định.

3. Việc thực hiện chế độ báo cáo, thống kê là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua khen thưởng của tập thể, cá nhân.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 22. Tiếp công dân

Việc tiếp công dân tại Sở thực hiện theo Quy chế tiếp công dân tại Sở Tư pháp do Giám đốc Sở ban hành.

Căn cứ quy định của pháp luật và Quy chế tiếp công dân của Sở, các đơn vị sự nghiệp xây dựng Quy chế tiếp công dân và bố trí lịch tiếp công dân của đơn vị đầy đủ theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

Giám đốc hoặc Phó Giám đốc (được ủy quyền) tham gia Lịch Tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Giám đốc và Thanh tra tiếp công dân theo Lịch Tiếp công dân định kỳ của Sở Tư pháp tại phòng Tiếp công dân của Sở theo Quy chế tiếp công dân tại Sở Tư pháp. Trường hợp Giám đốc vắng thì ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở hoặc Chánh Thanh tra tiếp công dân theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của Thanh tra

1. Bố trí công chức trực tiếp công dân tại phòng Tiếp công dân của Sở. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

3. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở đối với những nội dung, yêu cầu của công dân vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề, vụ việc nhạy cảm, phức tạp.

Chương VI **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 25. Quan hệ công tác của Sở Tư pháp với các cơ quan liên quan

1. Quan hệ công tác với các sở, ban, ngành của tỉnh

Trong việc chủ trì giải quyết các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của nhiều sở, ban, ngành, đơn vị trực thuộc tỉnh, Sở Tư pháp thực hiện trao đổi ý kiến với thủ trưởng của các Sở, ban, ngành, đơn vị.

2. Đối với Phòng Tư pháp cấp huyện

Sở Tư pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Tư pháp các huyện, thành phố theo quy định tại Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Hướng dẫn số 48/HD-UBND ngày 17/11/2021 của UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; biên chế công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Lãnh đạo Sở dành thời gian đi công tác tại cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện.

Điều 26. Quan hệ công tác của Sở Tư pháp với các tổ chức trong Sở

1. Quan hệ công tác của Lãnh đạo Sở với Ban chấp hành Chi bộ Sở Tư pháp thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban chấp hành Chi bộ Sở Tư pháp.

2. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức đoàn thể của Sở (Công đoàn cơ sở, Chi đoàn thanh niên, Chi hội luật gia) hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; thực hiện ký kết Quy chế phối hợp góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; tham khảo ý kiến của các tổ chức đoàn thể trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị và kiểm tra, giám sát công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị thực hiện Quy chế. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị theo quy định để cụ thể hóa nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình triển khai thực hiện Quy chế này và báo cáo Lãnh đạo Sở. Kịp thời báo cáo đề xuất Giám đốc Sở Tư pháp xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Sở phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

Điều 28. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này nếu cần bổ sung, sửa đổi nhằm nâng cao hiệu quả công tác, tăng cường trách nhiệm cho tập thể và cá nhân khi thi hành nhiệm vụ hoặc có những vướng mắc mới phát sinh thì các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.