

Số: 187/QĐ-STP

Sóc Trăng, ngày 25 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

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

Căn cứ Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ ban hành quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 27/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các Phòng, Trung tâm thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động của Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- Trang thông tin điện tử STP;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hồ Minh Hải

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-STP ngày 25/12/2023
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng 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.

a. Dân chủ trong nội bộ cơ quan, đơn vị gồm: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) và của công chức, viên chức và người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan, đơn vị; những việc phải công khai để công chức, viên chức và người lao động biết; những việc công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc công chức, viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra.

b. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan bao gồm: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của công chức, viên chức và người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với cơ quan.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động là công bộc của Nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, làm việc có chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động; đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, cá nhân.

4. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, của lãnh đạo được phân công phụ trách các lĩnh vực công tác và của trưởng các tổ chức đoàn thể cơ quan; bảo đảm sự chỉ đạo điều hành thống nhất của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực công tác.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động và quyền làm chủ của Nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Tư pháp làm việc theo chế độ thủ trưởng, Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, điều hành mọi hoạt động của cơ quan trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan; các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được phân công nhiệm vụ cụ thể và có sự phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan.

2. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, cá nhân.

3. Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi trách nhiệm được giao; cấp trên không làm thay công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp dưới, cấp dưới không chuyển công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình lên cấp trên, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở và chỉ đạo của Giám đốc.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

6. Các hoạt động của Sở Tư pháp phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của Nhà nước và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu của cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan. Cuối năm người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị công chức, viên chức và người lao động.

3. Tổ chức đánh giá, phân loại hàng năm đối với Công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

4. Tổ chức thực hiện việc kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với CCVC theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng và Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

5. Thông báo công khai để công chức, viên chức và người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

6. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức và người lao động. Khi công chức, viên chức và người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

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

8. 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.

9. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

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

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

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

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

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công chức, viên chức và người lao động được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

5. Báo cáo cơ quan, đơn vị khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT

Điều 7. Những việc Giám đốc Sở phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hàng năm của cơ quan; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có).

4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;

tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng.

5. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, đơn vị, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;

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

7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan.

9. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan.

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những nội dung công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của cơ quan.

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hình thức, thời điểm và thời hạn công khai thông tin về công chức, viên chức và người lao động biết

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- a) Niêm yết thông tin;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin điện tử nội bộ hoặc đăng tải trên; Trang thông tin điện tử của Sở;
- c) Thông báo tại hội nghị công chức, viên chức và người lao động của Sở;

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động;

đ) Thông báo cho Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để thông tin đến công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị được biết;

e) Thông báo bằng văn bản đến các chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn Sở để thông tin đến đảng viên, công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị;

g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 7 của Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Thời hạn công khai thông tin

a) Đăng thông tin quy định tại Điều 7 trên Trang thông điện tử của Sở hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ, thời hạn đăng tải ít nhất là 20 ngày liên tục từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

b) Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng hình thức quy định tại điểm a khoản 3 Điều này, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Giám đốc Sở quyết định thêm hình thức công khai khác quy định tại khoản 1 Điều này của Quy chế phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, bảo đảm để công chức, viên chức, người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

c) Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những nội dung công chức, viên chức và người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

3. Nội dung nghị quyết hội nghị công chức, viên chức.

4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 10. Hình thức công chức, viên chức và người lao động bàn và quyết định

1. Công chức, viên chức và người lao động bàn và quyết định những nội dung quy định tại Điều 9 Quy chế này tại hội nghị công chức, viên chức và người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn Sở, Giám đốc Sở hoặc có ít nhất một phần ba tổng số công chức, viên chức và người lao động cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị công chức, viên chức và người lao động của Sở vì lý do bất khả kháng thì Giám đốc Sở sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Sở, quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 11. Những việc công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan.

3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; bổ nhiệm công chức, viên chức.

7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động.

8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan.

11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 12. Hình thức công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, công chức, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Giám đốc Sở hoặc thông qua Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

2. Thông qua Hội nghị công chức, viên chức và người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan.

3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi.

4. Tham gia ý kiến qua hệ thống thông tin điện tử nội bộ.

5. Thông qua Công đoàn Sở và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan.

6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 13. Nội dung công chức, viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra

1. Công chức, viên chức và người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể công chức, viên chức và người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Công chức, viên chức và người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Hình thức công chức, viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra

1. Công chức, viên chức và người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan.

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức, viên chức và người lao động khác trong cơ quan.

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung công chức, viên chức và người lao động đã bàn và quyết định.

d) Tham dự hội nghị công chức, viên chức và người lao động.

2. Công chức, viên chức và người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan.

Điều 15. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của công chức, viên chức và người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, công chức, viên chức và người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của

Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các đơn vị thuộc Sở; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, công chức, viên chức và người lao động kiến nghị, phản ánh đến Giám đốc Sở, Công đoàn Sở hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân thay mặt công chức, viên chức và người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định của Quy chế này.

Điều 16. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để công chức, viên chức và người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp cùng với Ban Chấp hành Công đoàn Sở, căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của cơ quan, xây dựng và ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp làm cơ sở để công chức, viên chức và người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện;

b) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan; thực hiện việc đối thoại, giải trình với công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của công chức, viên chức và người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan;

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức và người lao động, kiến nghị của Công đoàn Sở và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở công chức, viên chức và người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực.

2. Công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, phản ánh.

BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 17. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Tuân thủ theo quy định của pháp luật; thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch; mọi ý kiến, phản ánh của công chức, viên chức và người lao động được phản ánh trung thực đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo công chức, viên chức và người lao động để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

3. Làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

Điều 18. Tổ chức của Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan do hội nghị công chức, viên chức và người lao động bầu gồm từ 03 đến 05 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn Sở.

2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong cơ quan Sở Tư pháp, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, kế toán của Sở Tư pháp.

3. Nhiệm kỳ Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn Sở đề nghị hội nghị công chức, viên chức và người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

4. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các uỷ viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; uỷ viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể của công chức, viên chức và người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại cơ quan.

2. Kiến nghị với cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát thực hiện kiến nghị đó.

3. Yêu cầu người đứng đầu cơ quan cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan.

5. Kiến nghị người đứng đầu cơ quan khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công chức, viên chức, người lao động; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

6. Tham dự các cuộc họp của cơ quan có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức và người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 20. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 61 của Luật Thực hiện dân chủ năm 2022 ở cơ sở theo từng quý, 06 tháng và hằng năm.

Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí, tổ chức thực hiện và các điều kiện bảo đảm khác. Chương trình công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế hoặc khi có vấn đề phát sinh đột xuất.

b) Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn Sở và thông báo đến đối tượng kiểm tra, giám sát khác (nếu có) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát.

2. Phương thức hoạt động

a) Tiếp nhận thông tin do công chức, viên chức và người lao động phản ánh trực tiếp, qua hòm thư góp ý; qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát do lãnh đạo cơ quan, đơn vị cung cấp. Làm việc với đơn vị, cá nhân liên quan đến kiến nghị, phản ánh để đánh giá tính xác thực của nội dung phản ánh, kiến nghị.

Ban Thanh tra nhân dân tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của cơ quan để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với người đứng đầu cơ quan xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn Sở.

b) Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến đơn vị, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

3. Chế độ báo cáo

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn Sở kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, 06 tháng, năm, nhiệm kỳ hoặc

khi có yêu cầu; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm tại hội nghị công chức, viên chức người lao động của cơ quan.

Điều 21. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của cơ quan; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của cơ quan.

b) Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân.

c) Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

d) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan.

đ) Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn Sở có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự đề hội nghị công chức, viên chức và người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;

b) Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết;

c) Xem xét, giải quyết các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến người đứng đầu cơ quan hoặc cấp có thẩm quyền;

d) Vận động công chức, viên chức và người lao động cơ quan phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

đ) Hỗ trợ kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 22. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân

Giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với người đứng đầu và công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan để kịp thời tiếp nhận ý kiến, phản ánh;

tổng hợp, đối chiếu, xác minh và kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương III

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

Điều 23. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

1. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức và người lao động trong việc giải quyết công việc; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng, vi phạm kỷ luật, pháp luật trong khi thi hành công vụ.

- Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân; thực hiện việc tiếp dân, giải quyết các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến (nếu có) theo Quy định tiếp dân, Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thông báo để công dân, tổ chức liên quan biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

- Chỉ đạo thực hiện đúng quy định của Nhà nước về bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo.

Điều 24. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Việc tiếp nhận văn bản, tài liệu gửi đến; phát hành văn bản tài liệu của cơ quan phải thực hiện qua Văn thư của cơ quan.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu thì công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức và người lao động phải tham mưu cho Lãnh đạo thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. công chức, viên chức và người lao động không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công chức, viên chức và người lao động phải nghiên cứu và kịp thời giải quyết công việc của mình theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức,

viên chức và người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết (nếu có).

Điều 25. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị với cơ quan cấp trên

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. 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 Thủ trưởng đơn vị 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.

- Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan 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 cấp trên.

- Tham gia đóng góp ý kiến đối với hoạt động của cơ quan 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 cấp trên yêu cầu.

- 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 cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 26. Quan hệ giữa Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở với Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

- Thông báo cho Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của phòng; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của phòng nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

- Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; định kỳ làm việc với Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Khi Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở đăng ký làm việc thì phải sắp xếp thời gian để làm việc.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm chung

1. Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể Công chức, viên chức và người lao động cơ quan để triển khai thực hiện.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thực hiện

Quy chế. Định kỳ hàng tháng báo cáo Giám đốc Sở về tình hình thực hiện.

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Công chức, viên chức và người lao động có thành tích xuất sắc trong hoạt động của cơ quan được xét khen thưởng theo quy định.

2. Công chức, viên chức và người lao động có hành vi vi phạm trong công tác thì tùy tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Chánh Văn phòng tổng hợp báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung./.