UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG **SỞ TƯ PHÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 106 /QĐ-STP	*Bình Dương, ngày 10 tháng 8 năm 2022*

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

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 04/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Bình Dương;

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

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 tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động, Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 69/QĐ-STP ngày 06/6/2016 của Giám đốc Sở Tư pháp ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Ban Dân vận Tỉnh ủy (để b/c);
- Ban lãnh đạo STP;
- BCH Công đoàn, Chi đoàn;
- Lưu: VP, VT. *"pdf"*

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TƯ PHÁP
TỈNH BÌNH DƯƠNG

Nguyễn Anh Hoa

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
SỞ TƯ PHÁP

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

QUY CHẾ
Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 106 /QĐ-STP ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Giám đốc Sở Tư pháp)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Bình Dương (sau đây gọi tắt là cơ quan) bao gồm: dân chủ trong nội bộ cơ quan; 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 bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và của công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai để công chức, viên chức, người lao động biết; những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc công chức, viên chức, 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 và của công chức, viên chức, 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 với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc các tổ chức tham mưu giúp việc, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp (sau đây gọi tắt là các đơn vị) và cá nhân, tổ chức có liên hệ làm việc với Sở Tư pháp.

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

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, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của địa phương.

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

Điều 3. Nguyên tắc của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan, đơn vị.

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

3. 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, đơn vị.

Chương II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mục 1: TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Sở và các Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

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

2. Tổ chức quán triệt các quy định của pháp luật về Quy chế dân chủ ở cơ sở đến công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ; sinh hoạt cơ quan, đơn vị hàng tháng, hàng quý; sơ kết 6 tháng hoặc các cuộc họp đột xuất 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; tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động quy định tại Điều 6 Quy chế này.

4. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

5. Lắng nghe, tôn trọng ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức, người lao động. Khi công chức, viên chức, 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.

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

7. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan, đơn vị; bảo đảm sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp, trang thiết bị 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. 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, trách nhiệm tổ chức thực hiện những việc phải công khai theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này; giải trình nội dung không tiếp thu ý kiến góp ý của công chức, viên chức, người lao động theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này (nếu có).

10. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức, 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, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của các Trưởng phòng chuyên môn, tổ chức tham mưu giúp việc

1. Tổ chức quán triệt các quy định của pháp luật về Quy chế dân chủ ở cơ sở đến công chức, người lao động trong phòng. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của phòng.

2. Tổ chức họp phòng định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng hoặc đột xuất để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện của phòng trong thời gian tới.

3. Lắng nghe, tôn trọng và phản ánh kịp thời cho Ban lãnh đạo Sở các ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, người lao động trong phòng. Khi công chức, 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.

4. 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 phòng thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Kịp thời xử lý hoặc báo cáo Giám đốc để xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập công chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động

1. Hội nghị công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là Hội nghị CCVC) là hình thức dân chủ trực tiếp để công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, xây dựng cơ quan, đơn vị ngày càng vững mạnh, phát triển.

2. Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị yêu cầu hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị công chức, viên chức, người lao động, của cơ quan, đơn vị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

3. Việc tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động cần đảm bảo theo đúng các quy định tại 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 09/01/2015 của Chính phủ và các hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức, 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 người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công chức 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. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

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, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi không thực hiện hoặc cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Mục 2: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT

Điều 8. Những việc phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan, đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm toán (nếu có).

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

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động 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, người lao động quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, các cơ quan, đơn vị áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết văn bản tại bảng tin của cơ quan, đơn vị;

b) Thông báo tại cuộc họp cơ quan; hội nghị công chức, viên chức, người lao động;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức, người lao động;

d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các bộ phận đó;

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở;

e) Đăng trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của cơ quan, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3: NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 10. Những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tổ chức lấy ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền đối với các nội dung sau đây:

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

b) Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.

c) Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.

đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; bầu cử, bổ nhiệm công chức, viên chức, người lao động.

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

h) Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

2. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, việc tham gia ý kiến được áp dụng một trong ba hình thức sau đây:

a) Công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua lãnh đạo phòng, đơn vị.

b) Thông qua hội nghị công chức, viên chức, người lao động; thông qua cuộc họp cơ quan, đơn vị.

c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Mục 4: NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 11. Những việc công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan, đơn vị tổ chức để công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình, báo cáo hoạt động trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan, đơn vị.

3. Thông qua hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

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

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;

b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;

d) Phí, lệ phí theo quy định;

đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

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

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý, góp ý qua hệ thống công nghệ thông tin; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do Sở Tư pháp xây dựng hoặc tổ chức thực hiện liên quan đến địa phương.

5. 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.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, công chức, viên chức, người lao động, 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, người lao động phải 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, 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 việc của công dân, tổ chức phải được công chức, viên chức, người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, viên chức, 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, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định.

Điều 15. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan 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 16. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp dưới

1. Thông báo cho cơ quan, đơn vị cấp dưới 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 cơ quan, đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử công chức, viên chức, người lao động đến cơ quan, đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những công chức, viên chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo Sở; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động của Sở Tư pháp có trách nhiệm nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế này. Mọi trường hợp vi phạm Quy chế tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, tổ chức tham mưu giúp việc và thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm thường xuyên tổ chức quán triệt, triển khai Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; tham mưu, đề xuất các biện pháp phát huy dân chủ trong nội bộ cơ quan và thực hiện dân chủ trong quan hệ với nhân dân.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan, đơn vị; kịp thời phát hiện và kiến nghị với người đứng đầu cơ quan, đơn vị giải quyết các vấn đề bất cập, thiếu sót trong việc thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, đơn vị.

4. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Nghiêm cấm công chức, viên chức, người lao động lợi dụng dân chủ để làm trái với Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm quy chế làm việc của cơ quan, xâm phạm quyền tự do dân chủ của công dân, làm ảnh hưởng xấu đến uy tín của cơ quan, uy tín và danh dự của công chức, viên chức, người lao động; cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, thực thi công vụ của công chức, viên chức, người lao động cơ quan.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình áp dụng, thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc thì Trưởng các phòng chuyên môn, tổ chức tham mưu giúp việc và thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định./.