

QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 170/QĐ-VKS, ngày 07/8/2014
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA VIỆN TRƯỞNG,
PHÓ VIỆN TRƯỞNG VÀ BAN KIỂM SÁT VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Điều 1. Quyền hạn và trách nhiệm của Viện trưởng

1. Viện trưởng Viện KSND tỉnh Sóc Trăng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện KSND Tối cao và Ban Thường vụ Tỉnh ủy Sóc Trăng về tổ chức và hoạt động của Viện KSND tỉnh Sóc Trăng.

2. Viện trưởng Viện KSND tỉnh thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn :

2.1. Căn cứ vào chỉ thị, kế hoạch của Viện trưởng Viện KSND Tối cao; nghị quyết về mục tiêu, phương hướng nhiệm vụ của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh đề ra kế hoạch, chương trình công tác trong từng thời gian, đồng thời chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện và sơ, tổng kết rút kinh nghiệm.

2.2. Quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền về chức năng nhiệm vụ, về tổ chức, cán bộ; sắp xếp bộ máy, luân chuyển, bổ nhiệm, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; thực hiện chính sách cán bộ theo quy chế phân cấp quản lý cán bộ của Viện KSND Tối cao và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2.3. Duyệt chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác kiểm sát của các Phòng nghiệp vụ, Viện KSND huyện, thị xã, thành phố (Viện KSND cấp huyện) nhằm đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch của Viện KSND tỉnh và chỉ thị của Viện KSND Tối cao đề ra hàng năm.

2.4. Tham dự hoặc ủy quyền các Phó viện trưởng dự các cuộc họp của Ủy ban thẩm phán Tòa án cùng cấp, Ban Nội chính Tỉnh ủy để giải quyết những vụ việc có liên quan đến việc áp dụng pháp luật trong công tác xét xử và hoạt động của ngành ở địa phương.

2.5. Trực tiếp phụ trách một số phòng nghiệp vụ; phân công các Phó Viện trưởng Viện KSND tỉnh trực tiếp phụ trách một số phòng nghiệp vụ, một số Viện KSND cấp huyện nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Ngành trong hai cấp kiểm sát Sóc Trăng.

2.6. Trực tiếp phụ trách công tác văn phòng, tổ chức cán bộ, cơ yếu, thông tin và công nghệ thông tin, công tác kiểm tra toàn diện của hai cấp Kiểm sát; chủ trì các cuộc họp Ủy ban kiểm sát, các hội nghị của Ngành, hội nghị cán bộ, công chức cơ quan. Làm nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng công tác; Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng lương của Viện KSND tỉnh; Ủy viên

Hội đồng tuyển chọn Kiểm sát viên Viện KSND cấp tỉnh, Kiểm sát viên Viện KSND cấp huyện của tỉnh Sóc Trăng.

2.7. Tổ chức phối hợp với các ngành hữu quan, các tổ chức đoàn thể thực hiện công tác thực hành quyền công tố và kiểm sát hoạt động tư pháp theo quy định của pháp luật và công tác đấu tranh phòng ngừa vi phạm, tội phạm ở địa phương. Kiến nghị, kháng nghị xử lý các vi phạm pháp luật đối với cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội và công dân thuộc địa phương quản lý.

2.8. Định kỳ hàng quý, 6 tháng hoặc năm, chủ trì hoặc ủy quyền Phó Viện trưởng phụ trách tiến hành hội nghị liên ngành (Công an, Tòa án, Viện kiểm sát, thi hành án dân sự) để bàn chủ trương phối hợp công tác giữa các ngành theo quy định của Thông tư liên ngành tư pháp Trung ương.

2.9. Ban hành các văn bản: Quyết định, kháng nghị, kiến nghị, thông báo, nội quy công tác trong phạm vi chức năng, quyền hạn do pháp luật qui định.

2.10. Báo cáo theo định kỳ và đột xuất về công tác thực hành quyền công tố và kiểm sát hoạt động tư pháp ở địa phương với Viện trưởng Viện KSND Tối cao, Thường trực Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 2. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Viện trưởng

1. Phó Viện trưởng Viện KSND tỉnh, thực nhiệm vụ theo sự phân công của Viện trưởng, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về những công việc được giao. Trong phạm vi trách nhiệm được phân công, Phó Viện trưởng thay mặt Viện trưởng chỉ đạo thực hiện các công việc sau:

1.1. Tham gia xây dựng các kế hoạch, chương trình, quyết định về công tác kiểm sát thuộc lĩnh vực phụ trách; thảo luận những vấn đề về công tác tổ chức cán bộ, là thành viên Hội đồng thi đua, khen thưởng và Hội đồng lương Viện KSND tỉnh.

1.2. Trực tiếp phụ trách một số phòng nghiệp vụ thuộc Viện KSND tỉnh, theo dõi, chỉ đạo toàn diện một số Viện KSND cấp huyện thuộc tỉnh.

1.3. Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ các Viện KSND cấp huyện, Phòng nghiệp vụ phụ trách và thực hiện các quyết định của Viện trưởng.

1.4. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác do pháp luật quy định; tham gia thực hành công tố và kiểm sát xét xử các vụ án quan trọng khi được Viện trưởng phân công.

1.5. Dự các cuộc họp giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác phụ trách; thay mặt Viện trưởng dự những cuộc họp do Viện trưởng phân công, báo cáo kết quả của cuộc họp với Viện trưởng, nhất là khi có những ý kiến khác nhau giữa Viện kiểm sát với các ngành hữu quan để Viện trưởng xem xét và có ý kiến.

Đối với các vụ, việc phức tạp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành Kiểm sát do dư luận và Báo chí phản ánh khi họp bàn giải quyết nếu có quan điểm khác nhau giữa các cơ quan tiến hành tố tụng thì báo cáo ngay với Viện trưởng xem xét quyết định.

2. Khi Viện trưởng đi công tác, Phó Viện trưởng được phân công ủy quyền có trách nhiệm điều hành công việc chung cơ quan.

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn và nguyên tắc làm việc của Ủy ban kiểm sát

1. Ủy ban kiểm sát Viện KSND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 35 Luật Tổ chức Viện KSND năm 2002. Ủy ban kiểm sát họp do Viện trưởng chủ trì để thảo luận và quyết định những vấn đề quan trọng sau đây:

1.1. Việc thực hiện phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác, chỉ thị, thông tư và quyết định của Viện KSND Tối cao.

1.2. Phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác của ngành Kiểm sát Sóc Trăng.

1.3. Báo cáo tổng kết công tác kiểm sát với Viện KSND Tối cao; báo cáo công tác trước các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

1.4. Những vụ án hình sự, dân sự, hôn nhân gia đình, hành chính, lao động, kinh doanh thương mại và những vụ khác theo quy định của pháp luật phức tạp và có nhiều quan điểm khác nhau.

1.5. Những vấn đề quan trọng khác do Viện trưởng Viện KSND Tối cao quy định.

2. Ủy ban kiểm sát xem xét và đề nghị Hội đồng tuyển chọn Kiểm sát viên của tỉnh những trường hợp đề nghị bổ nhiệm và bổ nhiệm lại Kiểm sát viên trung cấp, Kiểm sát viên sơ cấp và những trường hợp Kiểm sát viên vi phạm kỷ luật, không đủ tiêu chuẩn làm Kiểm sát viên;

Xem xét những trường hợp đề nghị bổ nhiệm Kiểm tra viên, Kiểm tra viên chính và những trường hợp Kiểm tra viên vi phạm kỷ luật, không đủ tiêu chuẩn làm Kiểm tra viên.

3. Những vấn đề đưa ra Ủy ban kiểm sát được các thành viên thảo luận và quyết định từng vấn đề. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp thì theo ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng, đơn vị có trách nhiệm gửi văn bản, hồ sơ, phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban kiểm sát.

Nghị quyết của Ủy ban kiểm sát phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban kiểm sát biểu quyết tán thành; trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo phía có ý kiến của Viện trưởng. Nếu Viện trưởng không nhất trí với ý kiến của đa số thành viên Ủy ban kiểm sát thì thực hiện theo quyết định của đa số nhưng có quyền báo cáo Viện trưởng Viện KSND Tối cao.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG, PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG; TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ; KIỂM SÁT VIÊN; KIỂM TRA VIÊN CHÍNH, KIỂM TRA VIÊN VÀ CHUYÊN VIÊN

Điều 4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1.1. Nghiên cứu nắm vững về đường lối, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến hoạt động kiểm sát; tổ chức, theo dõi

và quản lý thông tin về tình hình tội phạm, kết quả hoạt động của các đơn vị trong hai cấp kiểm sát; tham mưu giúp lãnh đạo Viện KSND tỉnh xử lý thông tin kịp thời, chính xác.

1.2. Dự thảo và trình lãnh đạo Viện KSND tỉnh các kế hoạch, chương trình công tác theo định kỳ tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm và kế hoạch trên từng lĩnh vực công tác cụ thể; giúp lãnh đạo Viện KSND tỉnh theo dõi và tổ chức kiểm tra việc thực hiện chỉ thị, chương trình, kế hoạch công tác, tổ chức việc sơ kết và tổng kết công tác của ngành Kiểm sát Sóc Trăng.

1.3. Xây dựng các loại báo cáo định kỳ của Ngành gồm: tuần, tháng, sáu tháng và năm; các báo cáo chuyên đề theo chức năng tổng hợp; báo cáo của Viện trưởng Viện KSND tỉnh để phục vụ Viện trưởng Viện KSND Tối cao xây dựng báo cáo trước các kỳ họp của Quốc hội; báo cáo của Viện trưởng Viện KSND tỉnh trước các kỳ họp của Hội đồng nhân dân cùng cấp; báo cáo Thường trực Tỉnh ủy về tình hình tội phạm và công tác kiểm sát; các báo cáo phối hợp liên ngành, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Viện trưởng.

1.4. Làm thư ký ghi chép nội dung các cuộc họp của lãnh đạo Viện và Ủy ban kiểm sát, bao gồm cả cuộc họp Ủy ban kiểm sát mở rộng. Phân công cán bộ, theo dõi ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị và tập huấn nghiệp vụ của cơ quan.

1.5. Tham mưu và giúp Viện trưởng Viện KSND tỉnh tổ chức kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác kiểm sát; thừa lệnh Viện trưởng Viện KSND tỉnh quản lý nghiệp vụ hành chính của cơ quan và điều hành hoạt động của Văn phòng.

1.6. Tham mưu và giúp Viện trưởng Viện KSND tỉnh xây dựng mối quan hệ với các cơ quan, ban, ngành trong địa phương liên quan đến công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Viện.

1.7. Tham mưu và giúp Viện trưởng Viện KSND tỉnh, Hội đồng thi đua Viện KSND tỉnh tổ chức chỉ đạo phong trào thi đua, kiểm tra kết quả thi đua, tổ chức sơ kết, tổng kết phong trào thi đua, thực hiện chế độ khen thưởng thi đua trong Ngành.

1.8. Tổ chức, theo dõi, quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong hai cấp Kiểm sát về mặt hành chính tư pháp; thực hiện tác nghiệp kỹ thuật hành chính; giúp lãnh đạo Viện KSND tỉnh quản lý, kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, các quyết định, kiến nghị, kháng nghị, kết luận về án hình sự, dân sự, hành chính, lao động, kinh doanh thương mại và những việc khác theo quy định của pháp luật; tạm giữ, tạm giam và thi hành án hình sự. Bảo đảm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Viện kịp thời, chính xác.

1.9. Quản lý thống nhất công tác tổng hợp, kế toán, văn thư, lưu trữ ở hai cấp kiểm sát và áp dụng chế độ văn thư tại cơ quan Viện KSND tỉnh.

1.10. Tổ chức phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, khánh tiết; giao tiếp đối nội, đối ngoại của cơ quan.

1.11. Tổ chức quản lý việc in ấn, sao, chụp văn bản, tài liệu của cơ quan Viện KSND tỉnh và các văn bản, tài liệu gửi Viện KSND cấp huyện, các phòng nghiệp vụ thuộc Viện KSND tỉnh.

2. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng

2.1. Phó Văn phòng làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về những công tác được phân công.

2.2. Thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết những công việc khi Chánh Văn phòng đi vắng và tham dự các cuộc họp do Chánh Văn phòng phân công.

2.3. Thường xuyên phản ánh với Chánh Văn phòng tiến độ và kết quả công việc được giao; cùng Chánh Văn phòng thảo luận thống nhất về chương trình công tác của Văn phòng.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thu c Vi n ki m sát t nh

1. Trách nhiệm của Trưởng phòng

1.1. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng VKSND tỉnh, Phó Viện trưởng phụ trách khối về nhiệm vụ được phân công, quản lý hành chính nghiệp vụ và điều hành hoạt động của phòng.

1.2. Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Viện KSND Tối cao, hướng dẫn nghiệp vụ của Vụ nghiệp vụ, kế hoạch công tác của Viện KSND tỉnh để xây dựng chương trình công tác của phòng và chỉ đạo, tổ chức thực hiện chương trình công tác đã đề ra.

1.3. Quản lý chặt chẽ đội ngũ cán bộ, phân công cán bộ trong phòng; duy trì họp phòng theo định kỳ để tổ chức rút kinh nghiệm nghiệp vụ, lề lối, phong cách làm việc.

1.4. Phối hợp với các phòng nghiệp vụ trong cơ quan, Văn phòng tổng hợp, Viện KSND cấp huyện và các phòng chức năng của cơ quan hữu quan để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của phòng.

1.5. Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn nghiệp vụ đối với Viện KSND cấp huyện và ra các văn bản về công tác nghiệp vụ;

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng

2.1. Phó trưởng phòng làm nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những công tác được phân công.

2.2. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết những công việc khi Trưởng phòng đi vắng và tham dự các cuộc họp do Trưởng phòng phân công.

2.3. Thường xuyên phản ánh với Trưởng phòng những công việc mình phụ trách, cùng Trưởng phòng thảo luận thống nhất về chương trình công tác của phòng.

Điều 6. Trách nhiệm của Kiểm sát viên

1. Kiểm sát viên thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và không được làm những việc được quy định tại Chương II của Pháp lệnh Kiểm sát viên Viện KSND năm 2002.

2. Kiểm sát viên thực hiện nhiệm vụ thực hành quyền công tố, kiểm sát các hoạt động tư pháp theo phân công của Viện trưởng và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng. Kiểm sát viên phải tuân theo pháp luật và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Viện trưởng, khi thực hiện xong nhiệm vụ thì có trách nhiệm báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản ngay kết quả cho lãnh đạo Viện.

3. Kiểm sát viên thực hiện nhiệm vụ do Trưởng, Phó phòng quản lý trực tiếp phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng, Phó phòng; tham gia xây dựng chương trình công tác định kỳ của phòng. Chủ động đề xuất giải quyết những vụ việc có liên quan đến trách nhiệm của phòng.

4. Khi được ủy quyền của lãnh đạo Viện hoặc Trưởng phòng nghiệp vụ, Kiểm sát viên trung cấp chủ trì các cuộc kiểm sát trực tiếp, dự thảo các văn bản thuộc phạm vi nghiệp vụ do mình phụ trách, thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn nghiệp vụ đối với Viện KSND cấp huyện, thực hành quyền công tố và kiểm sát các hoạt động tư pháp các vụ án được phân công.

Điều 7. Trách nhiệm của Kiểm tra viên và Chuyên viên

1. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Viện, lãnh đạo phòng về những công việc được phân công và chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ của Kiểm sát viên trực tiếp phụ trách.

2. Đề xuất biện pháp giải quyết công việc do mình trực tiếp được phân công.

3. Dự thảo các văn bản kết luận, cáo trạng... về phần việc mà mình được giao, tham gia ý kiến đóng góp xây dựng chương trình công tác của phòng, nhiệm vụ; đề ra chương trình công tác của mình để hoàn thành nhiệm vụ chung.

Điều 8. Trách nhiệm của Viện trưởng Viện KSND huyện, thị xã, thành phố

1. Viện trưởng Viện KSND cấp huyện chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện KSND tỉnh về tổ chức quản lý, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác nghiệp vụ theo nguyên tắc tập trung thống nhất của Ngành.

2. Chấp hành nghiêm Quyết định số 379/QĐ-VKSTC ngày 13/7/2012 của Viện kiểm sát nhân dân Tối cao về thông tin, báo cáo, quản lý công tác trong ngành Kiểm sát nhân dân và Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT-VKSTC-TATC-BCA-BQP ngày 01/7/2005 của các cơ quan tư pháp Trung ương về hướng dẫn thi hành một số qui định của pháp luật trong công tác thống kê hình sự, thống kê tội phạm.

3. Viện trưởng Viện KSND cấp huyện trực tiếp báo cáo với Viện trưởng VKSND tỉnh những vấn đề về tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thực hiện kế hoạch công tác theo định kỳ tháng, quý, năm và về công tác tổ chức cán bộ, công tác xây dựng Ngành.

4. Những vấn đề thuộc phạm vi nghiệp vụ cụ thể thì Viện trưởng Viện KSND cấp huyện trực tiếp trao đổi với Trưởng phòng nghiệp vụ. Trường hợp không thống nhất với ý kiến của Phòng nghiệp vụ thì báo cáo Phó Viện trưởng phụ trách khối để giải quyết. Nếu giữa Viện trưởng Viện KSND cấp huyện và Phó Viện trưởng Viện KSND tỉnh không thống nhất thì Viện trưởng Viện KSND cấp huyện báo cáo Viện trưởng Viện KSND tỉnh để xem xét, quyết định.

CHƯƠNG III QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA VIỆN TRƯỞNG, PHÓ VIỆN TRƯỞNG VÀ ỦY BAN KIỂM SÁT

Điều 9. Quan hệ làm việc của Viện trưởng, Phó Viện trưởng và Ủy ban kiểm sát

1. Viện trưởng trực tiếp chỉ đạo thực hiện những công việc quan trọng của cơ quan và thường xuyên trao đổi công việc với các Phó Viện trưởng.

2. Những vấn đề đã có quyết định của Ủy ban kiểm sát và Viện trưởng, thuộc lĩnh vực Phó Viện trưởng phụ trách thì Phó Viện trưởng có nhiệm vụ tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng.

- Những việc thuộc thẩm quyền của Viện trưởng mà Viện trưởng chưa quyết định thì Phó Viện trưởng chỉ thực hiện khi được Viện trưởng ủy quyền và thực hiện theo quyết định của Viện trưởng. Trường hợp Phó Viện trưởng có ý kiến khác thì phải thực hiện theo ý kiến của Viện trưởng và có quyền đề nghị Viện trưởng đưa ra Ủy ban kiểm sát thảo luận, quyết định.

- Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban kiểm sát mà Ủy ban kiểm sát chưa quyết định thì Phó Viện trưởng đề nghị Viện trưởng đưa ra Ủy ban kiểm sát thảo luận, quyết định.

- Phó Viện trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề liên quan, quan trọng, phức tạp phải kịp thời báo cáo Viện trưởng; trong thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Viện trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Viện trưởng đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Viện trưởng có ý kiến khác nhau thì Phó Viện trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Viện trưởng.

3. Thường thì Viện trưởng thông báo nội dung các cuộc họp quan trọng của Đảng bộ tỉnh, các ban ngành đoàn thể có liên quan tới các Phó Viện trưởng để quán triệt thực hiện. Viện trưởng có thể cử Phó Viện trưởng dự các cuộc họp quan trọng; sau khi dự các cuộc họp nói trên, Phó Viện trưởng có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng và đề xuất những vấn đề cần chỉ đạo.

Điều 10. Quan hệ giữa Viện trưởng, Phó Viện trưởng với các Trưởng phòng

1. Viện trưởng trực tiếp hoặc thông qua Phó Viện trưởng chỉ đạo Trưởng phòng các Phòng thuộc Viện KSND tỉnh.

2. Trường hợp giữa Phó Viện trưởng và Trưởng phòng các Phòng nghiệp vụ có ý kiến khác nhau thì Trưởng phòng thi hành theo quyết định của Phó Viện trưởng phụ trách nhưng có quyền báo cáo lên Viện trưởng; Phó Viện trưởng chịu trách nhiệm về những quyết định của mình và báo cáo Viện trưởng.

3. Trước khi Viện trưởng xem xét quyết định những vấn đề cán bộ có liên quan đến các Phòng nghiệp vụ (như bổ nhiệm, nâng lương, kỷ luật, điều động, khen thưởng, hưu trí) thì phải có ý kiến của Phó Viện trưởng phụ trách khối và Trưởng phòng nghiệp vụ.

Điều 11. Quan hệ làm việc của Viện trưởng với Ủy ban kiểm sát

1. Viện trưởng triệu tập họp Ủy ban kiểm sát để bàn và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 3 trong bản Quy chế này và những vấn đề khác khi có ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban kiểm sát yêu cầu.

2. Viện trưởng Viện KSND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành; hướng dẫn, chỉ đạo Viện KSND cấp dưới thi hành quyết định của Ủy ban kiểm sát và báo cáo Ủy ban kiểm sát biết kết quả.

3. Viện trưởng Viện KSND tỉnh có trách nhiệm phân công người chuẩn bị tài liệu, tờ trình, báo cáo, tóm tắt nội dung vụ việc và những đề xuất để Ủy ban kiểm sát xem xét quyết định. Tài liệu được gửi đến các thành viên Ủy ban kiểm sát ít nhất 2 ngày trước khi họp.

Điều 12. Quan hệ giữa Viện trưởng, Phó Viện trưởng với Kiểm sát viên

1. Khi cần thiết, Viện trưởng, Phó Viện trưởng giao nhiệm vụ, chỉ đạo trực tiếp Kiểm sát viên thực hiện và thông báo cho Trưởng phòng nghiệp vụ, Phó Viện trưởng phụ trách biết.

2. Trường hợp giữa Kiểm sát viên và Phó Viện trưởng có ý kiến khác nhau thì Kiểm sát viên chấp hành quyết định của Phó Viện trưởng phụ trách nhưng có quyền báo cáo lên Viện trưởng. Phó Viện trưởng chịu trách nhiệm về những quyết định của mình và báo cáo Viện trưởng Viện KSND tỉnh.

Điều 13. Quan hệ giữa Viện trưởng với Ban cán sự đảng

Viện trưởng có trách nhiệm bảo đảm sự hoạt động của Ban Cán sự đảng theo Quyết định số 1813-QĐ/TU, ngày 18/10/2007 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Sóc Trăng về việc quy định phân cấp quản lý cán bộ và Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng Viện KSND tỉnh (được ban hành theo Quyết định số 14/QĐ-BCSD, ngày 15/8/2013).

Điều 14. Quan hệ giữa Viện trưởng với Đảng ủy cơ quan

1. Viện trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy cơ quan thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ cơ sở Viện KSND tỉnh.

2. Định kỳ hàng tháng, Viện trưởng họp với Đảng ủy cơ quan để thông báo với Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác tư tưởng và chính sách cán bộ; nghe Đảng ủy cơ quan báo cáo công tác xây dựng Đảng, công tác vận động quần chúng ở cơ quan và những ý kiến đề xuất phối hợp công tác xây dựng cơ quan.

Điều 15. Quan hệ giữa Viện trưởng với tổ chức Công đoàn và các tổ chức quần chúng khác trong cơ quan

Viện trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức Công đoàn và các tổ chức quần chúng khác trong cơ quan hoạt động theo đúng chức năng, Điều lệ, qui chế của tổ chức mình. Hàng năm, Viện trưởng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị công chức, viên chức theo đúng quy định.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Điều 16. Giao ban tuần

1. Hàng tuần, Viện trưởng và các Phó Viện trưởng họp giao ban để nghe báo cáo tình hình trong tuần và chỉ đạo công tác của tuần sau; dự họp giao ban có Bí thư

Đảng ủy, Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng thu c Vi n ki m sát nhân dân t nh.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm mời thành phần tham dự theo ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng và chuẩn bị nội dung giao ban.

3. Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng báo cáo tình hình vi phạm pháp luật, tội phạm và kết quả hoạt động kiểm sát của hai cấp; báo cáo những bài đăng trên các Báo có liên quan đến hoạt động kiểm sát ở địa phương; thông qua lịch công tác tuần, lịch trực nghiệp vụ tuần tới. Các Phó Viện trưởng báo cáo tình hình kết quả công tác với Viện trưởng và trao đổi ý kiến để xử lý các công việc mà thấy cần phải thống nhất.

Viện trưởng thông báo kết quả hoạt động trong tuần có liên quan, kết luận chủ trương và biện pháp giải quyết trong thời gian tới .

4. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm thông báo kết luận của Viện trưởng đến các Phòng nghiệp vụ thuộc Viện KSND tỉnh, Viện KSND cấp huyện và cá nhân có trách nhiệm thi hành.

Điều 17. Chế độ họp giữa Viện trưởng và các Phó Viện trưởng

1. Khi cần thiết, Viện trưởng và các Phó Viện trưởng họp để đánh giá công tác trong thời gian qua và đề ra chương trình công tác trong thời gian tới; những vấn đề quan trọng khác đưa ra thảo luận và quyết định tại cuộc họp Ủy ban kiểm sát.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị và phối hợp với Trưởng phòng các Phòng nghiệp vụ có liên quan chuẩn bị tài liệu, nội dung cuộc họp; dự họp và ghi biên bản; thông báo đến Viện trưởng Viện KSND cấp huyện, Trưởng phòng các Phòng nghiệp vụ tổ chức thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo Viện.

Những tài liệu phục vụ cuộc họp của lãnh đạo Viện như các chuyên đề, Phó Viện trưởng phụ trách có ý kiến trước khi đưa ra cuộc họp. Tài liệu phải gửi cho Viện trưởng ít nhất 2 ngày trước khi họp.

3. Phó Viện trưởng phụ trách khối chủ trì định kỳ 3 tháng một lần họp với toàn thể cán bộ, kiểm sát viên trong khối để chỉ đạo, phối hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác; thông báo cho Chánh Văn phòng biết thời gian, địa điểm để chủ động bố trí, phục vụ, dự họp và ghi biên bản cuộc họp.

Điều 18. Chủ trì Hội nghị.

1. Hội nghị sơ kết quý, 6 tháng, tổng kết năm do Viện trưởng chủ trì; Văn phòng giúp Viện trưởng chuẩn bị nội dung báo cáo chung. Các báo cáo chuyên đề do Phó Viện trưởng phụ trách duyệt trước khi báo cáo Viện trưởng; báo cáo tổng hợp, phụ lục thống kê của hai cấp kiểm sát để lấy ý kiến trong lãnh đạo viện trước khi đưa ra Hội nghị.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, phụ lục số liệu thống kê, chuẩn bị các tài liệu phục vụ Hội nghị gửi trước khi họp ít nhất 2 ngày.

3. Việc tổ chức Hội nghị sơ kết công tác quý, 6 tháng, tổng kết năm, Hội nghị chuyên đề, hội thảo do Viện trưởng quyết định và phân công Phó Viện trưởng thông qua nội dung, báo cáo.

4. Các cuộc họp lãnh đạo liên ngành do Viện trưởng Viện KSND tỉnh quyết định và chủ trì; Viện trưởng có thể ủy nhiệm cho Phó Viện trưởng chủ trì cuộc họp.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THỈNH THỊ; THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN VÀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ CÁN BỘ, HỒ SƠ TÀI LIỆU

Điều 19. Chế độ báo cáo, thỉnh thị

1. Các Phòng nghiệp vụ, Viện KSND cấp huyện phải chấp hành đầy đủ các loại báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của Ngành, cấp ủy địa phương và gửi về Viện KSND tỉnh đúng kỳ hạn qua Văn phòng tổng hợp. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình Viện trưởng để báo cáo về Viện KSND Tối cao và Thường trực Tỉnh ủy.

2. Trên cơ sở chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Viện trưởng, Phó Viện trưởng, Trưởng phòng nghiệp vụ và Viện trưởng Viện KSND cấp huyện thực hiện việc thỉnh thị và trả lời thỉnh thị.

- Trước khi thỉnh thị phải đăng ký thời gian làm việc, báo trước nội dung; nếu là vụ án phải gửi hồ sơ để phòng nghiệp vụ nghiên cứu trước. Việc thỉnh thị phải do Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện KSND cấp huyện, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ trực tiếp báo cáo.

- Các trường hợp trả lời thỉnh thị hoặc hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ của các Phòng nghiệp vụ đối với Viện KSND cấp huyện nếu không thống nhất thì báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Viện trưởng phụ trách khối, Phó Viện trưởng phụ trách khối có ý kiến chốt thì phải chấp hành nghiêm túc.

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản

1. Viện trưởng Viện KSND tỉnh có quyền ký các văn bản sau:

- Các báo cáo gửi Viện KSND Tối cao, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam,...

- Các văn bản kháng nghị, kiến nghị của Viện trưởng theo quy định của pháp luật;

- Các quyết định về tổ chức cán bộ của Viện KSND tỉnh theo Quy chế phân cấp quản lý cán bộ do Ban hành kèm theo Quyết định số 154/2010/QĐ-VKSTC, ngày 01/10/2010 của Viện KSND Tối cao;

- Tờ trình về việc phê chuẩn ủy viên Ủy ban kiểm sát Viện KSND tỉnh; tờ trình về đề nghị khen thưởng theo định kỳ và đột xuất;

- Tờ trình về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Kiểm sát viên trung cấp, kiểm sát viên sơ cấp;

- Tờ trình về việc công nhận kết quả tuyển dụng;

- Các kế hoạch, chương trình công tác và các quy chế, quy định, nội quy của Viện KSND tỉnh;

- Các quyết định bổ nhiệm, kỷ luật, khen thưởng, nâng lương theo phân cấp.

2. Viện trưởng ủy nhiệm Phó Viện trưởng ký thay Viện trưởng các văn bản sau:

- Các văn bản, quyết định chỉ đạo trong phạm vi công tác được phân công phụ trách theo quy định của pháp luật;

- Các văn bản trao đổi với các ban, ngành, đoàn thể trong tỉnh thuộc phạm vi công tác được phân công phụ trách.

Đối với những văn bản Phó Viện trưởng ký có liên quan đến lĩnh vực của Phó Viện trưởng khác thì trước khi ký cần trao đổi thống nhất để phối hợp. Trường hợp giữa các Phó Viện trưởng không thống nhất thì Phó Viện trưởng chủ trì phải báo cáo Viện trưởng xem xét quyết định.

- Phó Viện trưởng ký các văn bản theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự, tố tụng dân sự,...và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

3. Viện trưởng ủy quyền cho Kiểm sát viên ký văn bản:

3.1. Kiểm sát viên giữ chức vụ Trưởng phòng ký các văn bản trong khi thực hành quyền công tố và kiểm sát việc tuân theo pháp luật trong hoạt động tố tụng đối với vụ án hình sự theo Quy chế nghiệp vụ do Viện KSND Tối cao ban hành.

3.2. Trưởng phòng, Phó phòng ký các văn bản: báo cáo, chương trình công tác của phòng, một số văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, văn bản cụ thể khi được lãnh đạo Viện ủy quyền.

3.3. Kiểm sát viên ký các văn bản về nghiệp vụ pháp lý thuộc phạm vi công việc mình phụ trách như : Giấy báo, giấy mời; biên bản lấy lời khai nhân chứng, bị can; biên bản khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi; báo cáo kết luận về nghiệp vụ mà mình được phân công.

4. Viện trưởng ủy quyền Chánh Văn phòng ký các văn bản:

Chánh Văn phòng thừa lệnh Viện trưởng ký các văn bản hành chính của cơ quan, các thông báo, giấy đi đường, giấy mời hội họp; công văn hành chính, điện mặt gửi đến các cơ quan, đơn vị ngang cấp, Viện KSND cấp huyện, các phòng nghiệp vụ và các văn bản hành chính khác khi được Viện trưởng ủy quyền.

Điều 21. Chế độ quản lý cán bộ, hồ sơ tài liệu

1. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cán bộ thuộc phạm vi phòng mình phụ trách; được quyền giải quyết cho cán bộ nghỉ phép không quá 01 ngày, nghỉ quá 01 ngày phải được sự đồng ý của Phó Viện trưởng phụ trách khối, từ 03 ngày trở lên giải quyết theo thủ tục nghỉ phép năm; tất cả các ngày nghỉ phép đều khấu trừ vào chế độ phép năm của cán bộ.

2. Cán bộ không có lý do chính đáng, không chấp hành công tác làm sai lệch hồ sơ, vì công việc kéo dài thời gian ghi quy t; không chấp hành thi pháp luật hoặc lý do danh nghĩa cán bộ, công chức, viên chức ngành Kiểm sát nhân dân bỏ lãnh hoặc tác động ngược lại có trách nhiệm ghi quy t v, vì c.

3. Cán bộ không được để hồ sơ tài liệu trong hồ sơ, vì công việc quan, nếu không vì nhiệm vụ công gia hoặc không chấp hành ý chỉ của người có thẩm quyền; trong hồ sơ có yêu cầu đột xuất phải mang tài liệu về nhà, phải có ý kiến của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu.

4. Cán bộ không được giải quyết công việc và tiếp đương sự tại nhà riêng, tận tình cho báo cáo, khiếu nại, tố cáo, khiếu nại, tố cáo, khiếu nại, tố cáo khác làm cho việc gì quy định, việc không đúng quy định của pháp luật; không được nhận quà biếu của đương sự với bất cứ hình thức nào và khi có trường hợp nêu trên thì phải báo cáo cho Trưởng phòng biết để kịp thời có ý kiến giải quyết.

5. Cán bộ không được phát ngôn hoặc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan nội bộ ngành không đúng thẩm quyền, chức trách, nhiệm vụ công giao.

6. Cán bộ không được vì tư nhân khi xử lý, tố cáo, phản ánh nội danh hoặc mô danh không đúng sự thật gây mất đoàn kết nội bộ và uy tín của Ngành; xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

7. Quản lý con dấu, hồ sơ tài liệu, tang tài vật không được để mất mát hoặc thất lạc.

CHƯƠNG VI

CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 22. Công tác thanh tra

1. Vị trí, chức năng, phó vị trí, chức năng Vị trí kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện thanh tra là vị trí các phòng thu cấp Vị trí kiểm sát tỉnh; Vị trí kiểm sát nhân dân cấp huyện; công chức, người lao động và cán bộ lãnh đạo cấp phòng, lãnh đạo Vị trí kiểm sát cấp huyện.

2. Hình thức thanh tra bao gồm:

- Thanh tra theo kế hoạch: thực hiện hành theo kế hoạch đã công bố có thẩm quyền quy định hoặc phê duyệt. Bao gồm thanh tra theo chuyên vụ hoặc công vụ, thanh tra vụ hoặc công vụ.

- Thanh tra đột xuất: thực hiện hành khi phát hiện tố cáo, cá nhân có dấu hiệu vi phạm.

3. Nội dung thanh tra

a, Thanh tra công vụ: Thanh tra mức độ hoạt động công vụ trong công tác thực hành quy định công tác và kiểm sát hoạt động pháp do có dấu hiệu vi phạm pháp luật và các quy định của Ngành hoặc công bố có thẩm quyền quy định thanh tra giao.

b, Thanh tra khiếu nại, tố cáo: Giám sát quy định khiếu nại, tố cáo khi có dấu hiệu vi phạm khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Ngành.

c, Thanh tra các hoạt động hành chính: Thanh tra mức độ hoạt động hành chính khi có dấu hiệu vi phạm các quy định của pháp luật Nhà nước công tác thực hành của cán bộ, quản lý, sổ đăng ngân sách, tài sản công nhân viên công vụ; thực hành tiết kiệm chi phí, thực hiện Quy chế dân chủ và các việc khác.

Điều 23. Chế độ kiểm tra

1. Viện trưởng định kỳ trực tiếp hoặc phân công Phó Viện trưởng, Trưởng phòng nghiệp vụ kiểm tra Viện KSND cấp huyện, các Phòng nghiệp vụ trực thuộc Viện KSND tỉnh. Viện trưởng có thể kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

Nội dung, kế hoạch kiểm tra cần thông báo cho đơn vị kiểm tra biết trước ít nhất 5 ngày. Sau khi kiểm tra có kết luận bằng văn bản. Chánh Văn phòng Viện KSND tỉnh có trách nhiệm xây dựng nội dung, kế hoạch kiểm tra định kỳ và bất thường để Viện KSND cấp huyện, các Phòng nghiệp vụ thực hiện quyết định kiểm tra của Viện trưởng Viện KSND tỉnh.

2. Các Phó Viện trưởng Viện KSND tỉnh làm việc, kiểm tra Viện KSND cấp huyện, các Phòng nghiệp vụ được phân công phụ trách .

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 24. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Viện KSND cấp huyện và các Phòng thuộc Viện KSND tỉnh phối hợp chặt chẽ với cấp ủy Đảng và các đoàn thể để lãnh đạo và phát động phong trào thi đua, phát hiện những nhân tố tích cực, kịp thời biểu dương, đề nghị khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác; kết hợp với nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, công chức hàng năm theo quy định của Ngành.

2. Đối với cán bộ vi phạm chính sách, pháp luật của Nhà nước, kỷ luật nghiệp vụ, quy chế của ngành, khi phát hiện phải xem xét kết luận kịp thời có biện pháp giáo dục, kiểm điểm nghiêm túc. Trường hợp nghiêm trọng thì phải xử lý theo quy định.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Viện trưởng, các Phó Viện trưởng, các ủy viên Ủy ban kiểm sát, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng t ch c cán b , Trưởng phòng các phòng và Viện trưởng Viện KSND cấp huyện tr c thuộc Vi n ki m sát tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có gì cần bổ sung sửa đổi thì Viện trưởng Viện KSND cấp huyện và Trưởng phòng các phòng thu c Vi n ki m sát nhân dân t nh báo cáo Viện trưởng xem xét quyết định.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế này thay thế Quy chế số số 02/2008/QĐ-VKS ngày 26/5/2008 của Viện trưởng Viện KSND tỉnh Sóc Trăng và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

VIỆN TRƯỞNG

(ã ký)

Võ V n Dinh