

Số: /QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng và các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Thông báo số 03/TB-STP ngày 07 tháng 07 năm 2025 Kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng và các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

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

Quyết định số 45/QĐ-STP ngày 28/02/2025 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang (cũ) Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng và các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 51/QĐ-STP ngày 12/3/2025 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Hà Giang Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Văn phòng thuộc Sở Tư pháp tỉnh Hà Giang hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Nghiệp vụ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; công chức, người lao động Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
 - Ban Nội chính Tỉnh ủy;
 - Đảng ủy Sở Tư pháp;
 - Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
 - Giám đốc Sở;
 - Các PGĐ Sở;
 - Như Điều 3 (thực hiện);
 - HĐND, UBND các xã, phường;
 - Trang TTĐT Sở Tư pháp;
 - Lưu: VT, VP.
- (Báo cáo)

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Khánh Lâm

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác
của Văn phòng và các phòng chuyên môn nghiệp vụ
thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang**

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn nghiệp vụ gồm: Phòng Xây dựng, kiểm tra văn bản và thi hành pháp luật; Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật; Phòng Hỗ trợ và hành chính tư pháp (*sau đây gọi chung là Phòng*); các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (*gọi chung là đơn vị sự nghiệp*); công chức, người lao động Sở Tư pháp và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

1. Những nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các Phòng không được quy định tại Quy định này thì thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước có liên quan.

2. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA PHÒNG

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung của Phòng

1. Chức năng

Phòng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác tư pháp ở địa phương theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Phòng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở Tư pháp;
- c) Dự thảo các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tư pháp ở địa phương;
- d) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao;
- đ) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp, pháp luật đối với công chức, viên chức, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật;
- e) Kiểm tra, xử lý, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;
- g) Quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý theo quy định pháp luật;
- h) Hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cấp xã và các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định pháp luật;
- i) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý;
- k) Quản lý công chức, nhân viên và tài sản của Phòng được Giám đốc Sở giao;
- l) Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định;
- m) Tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Trung ương, địa phương soạn thảo liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng theo sự phân công của Giám đốc Sở;

n) Theo dõi và phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan của tỉnh đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực công tác của Phòng theo quy định;

o) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Phòng Xây dựng, kiểm tra văn bản và thi hành pháp luật

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước các lĩnh vực công tác:

- a) Công tác xây dựng pháp luật;
- b) Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp luật;
- c) Công tác theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật;
- d) Công tác pháp chế

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a.1) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

a.2) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh;

a.3) Tham gia xây dựng, có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

a.4) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương;

a.5) Định kỳ hàng quý, năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp về tỉnh

hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của chính quyền địa phương.

a.6) Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng thuộc Sở xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp hoặc các văn bản quy phạm pháp luật khác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao; hướng dẫn quy trình soạn thảo, lập hồ sơ đề nghị, hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc trách nhiệm trình của Sở Tư pháp;

b) Về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật:

b.1) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tự kiểm tra văn bản theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b.2) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã); văn bản có dấu hiệu chứa quy phạm pháp luật của chính quyền địa phương cấp xã nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật đối với văn bản quy phạm pháp luật do chính quyền địa phương cấp xã ban hành; văn bản có dấu hiệu chứa quy phạm pháp luật của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (hoặc tương đương) ban hành; kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý văn bản trái pháp luật theo thẩm quyền;

b.3) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh đôn đốc, chỉ đạo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; làm đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định pháp luật;

b.4) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, văn bản khác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và kiểm tra kết quả cập nhật văn bản theo quy định pháp luật; tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

b.5) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ và trách nhiệm về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định pháp luật.

c) Về theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật

c.1) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, cung cấp thông tin về tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương;

c.2) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, xây dựng kế hoạch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật của địa phương và tổ chức thực hiện kế hoạch;

c.3) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý kịp thời xử lý kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật; tổng hợp việc xử lý kết quả trong báo cáo về tổ chức thi hành pháp luật hàng năm gửi Bộ Tư pháp;

c.4) Theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương.

d) Về quản lý công tác pháp chế

d.1) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý công tác pháp chế tại địa phương theo quy định pháp luật.

d.2) Kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

d.3) Quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước tại địa phương.

đ) Thực hiện nhiệm vụ thành viên các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác theo phân công của Lãnh đạo Sở.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước các lĩnh vực công tác:

a) Phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và chuẩn tiếp cận pháp luật;

b) Thường trực Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Tuyên Quang;

c) Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

d) Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa;

đ) Trợ giúp pháp lý;

e) Hợp tác quốc tế về pháp luật và cải cách tư pháp tại địa phương.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và chuẩn tiếp cận pháp luật:

a.1) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các chương trình, kế hoạch, đề án về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tổ chức thực hiện sau khi các chương trình, kế hoạch, đề án được ban hành;

a.2) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp tỉnh; tổ chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp;

a.3) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng, quản lý, tập huấn, đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật tại địa phương; tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng hòa giải ở cơ sở cho hòa giải viên tại địa phương theo quy định pháp luật;

a.3) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ về đánh giá, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật;

a.4) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương, việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác theo quy định pháp luật.

a.5) Tham mưu kiện toàn Ban Biên tập, Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Tuyên Quang; thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan thường trực Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Tuyên Quang.

b) Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

b.1) Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

b.2) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định pháp luật.

b.3) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương, thống kê, xây dựng Cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương và tích hợp vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính theo quy định pháp luật.

c) Về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

c.1) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các chương trình, kế hoạch, đề án về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa; làm đầu mối tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án được ban hành.

c.2) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, quản lý và sử dụng mạng lưới tư vấn viên pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật.

c.3) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa tại địa phương theo quy định pháp luật.

d) Về trợ giúp pháp lý

d.1) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng ở tỉnh;

d.2) Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập, giải thể, sáp nhập Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, bổ nhiệm, cấp và cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành, miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý;

d.3) Cấp, cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật;

d.4) Công bố, cập nhật danh sách các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp; quản lý, bảo mật dữ liệu trên hệ thống quản lý tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý trong phạm vi thẩm quyền;

d.5) Lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; thanh toán thù lao và chi phí thực hiện trợ giúp pháp lý cho tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;

d.6) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thẩm định, đánh giá chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về pháp luật và cải cách tư pháp tại địa phương; thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định pháp luật

e) Thực hiện nhiệm vụ thành viên các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác theo phân công của Lãnh đạo Sở.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước các lĩnh vực công tác:

a) Hành chính tư pháp, gồm: hộ tịch, quốc tịch, nuôi con nuôi; đăng ký biện pháp bảo đảm; bồi thường nhà nước;

b) Bổ trợ tư pháp, gồm: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, chứng thực, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, hòa giải thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

c) Thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và thừa phát lại

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

2.1. Về hành chính tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, quốc tịch, nuôi con nuôi; đăng ký biện pháp bảo đảm; bồi thường nhà nước tại địa phương theo quy định pháp luật.

b) Về hộ tịch, quốc tịch, nuôi con nuôi

b.1) Khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật;

b.2) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật;

b.3) Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch, nội dung đăng ký hộ tịch do cơ quan đăng ký, quản lý hộ tịch cấp, đăng ký trái quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

b.4) Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; giải quyết các việc về nuôi

con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b.5) Thực hiện các nhiệm vụ để giải quyết hồ sơ xin nhập, xin trở lại, xin thôi quốc tịch Việt Nam, cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam; quản lý và lưu giữ hồ sơ, sổ sách về quốc tịch theo quy định pháp luật;

b.6) Thực hiện theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt các đề nghị xóa dữ liệu hộ tịch điện tử hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã; cho phép khôi phục lại dữ liệu hộ tịch điện tử trước khi điều chỉnh, xóa bỏ nếu có văn bản, quyết định có hiệu lực pháp luật cho phép khôi phục lại trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.

c) Về đăng ký biện pháp bảo đảm

c.1) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn, tổ chức thi hành pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm;

c.2) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh theo quy định pháp luật;

c.3) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ báo cáo Bộ Tư pháp và Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định pháp luật.

d) Về bồi thường nhà nước

d.1) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hỗ trợ, hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường tại địa phương; đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng và thi hành án;

d.2) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật; tham gia vào việc xác minh thiệt hại khi được cơ quan giải quyết bồi thường đề nghị; tham gia thương lượng việc bồi thường tại địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d.3) Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường; kiến nghị thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ xem xét lại quyết định hoàn trả, giảm mức hoàn trả theo quy định pháp luật; yêu cầu thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật.

2.2. Về hỗ trợ tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về tổ chức và hoạt động luật sư, tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý, công chứng, chứng thực, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, hòa giải thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương theo quy định pháp luật.

b) Về luật sư và tư vấn pháp luật

b.1) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật tại địa phương;

b.2) Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật;

b.3) Cung cấp thông tin về việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư, đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định pháp luật; đề nghị Đoàn Luật sư cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của luật sư, yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tổ chức và hoạt động khi cần thiết;

b.4) Cấp, cấp lại, thu hồi giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; lập danh sách, theo dõi luật sư đăng ký hành nghề tại địa phương;

b.5) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư; công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài.

c) Về công chứng và chứng thực

c.1) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Đề án quản lý, phát triển các tổ chức hành nghề công chứng; ban hành giá tối đa đối với dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng tại địa phương; điều chỉnh danh mục địa bàn được thành lập Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân, việc chuyển giao thẩm quyền chứng thực giao dịch cho tổ chức hành nghề công chứng tại địa phương theo quy định pháp luật;

c.2) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng; tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập, thu hồi quyết định cho phép thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng; xem xét, quyết định cho phép việc bán Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân theo quy định pháp luật;

c.3) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, nâng cấp cơ sở dữ liệu và ban hành quy chế quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng, chia sẻ cơ sở dữ liệu công chứng của địa phương; có ý kiến bằng văn bản đối với trường hợp lưu trữ hồ sơ công chứng ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng;

c.4) Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm công chứng viên; công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài theo quy định pháp luật;

c.5) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng công chứng theo quy định của pháp luật; cấp, cấp lại, thu hồi thẻ công chứng viên; quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng, chấm dứt việc tạm ngừng hoạt động của Văn phòng công chứng; quản lý tập sự hành nghề công chứng theo quy định pháp luật; phối hợp với các cơ quan liên quan để theo dõi, kiểm tra, rà soát đội ngũ công chứng viên tại địa phương và các công chứng viên mà Sở Tư pháp đề nghị bổ nhiệm để kịp thời phát hiện những công chứng viên thuộc trường hợp bị miễn nhiệm theo quy định pháp luật; thường xuyên thống kê, cập nhật danh sách công chứng viên đương nhiên miễn nhiệm vào phần mềm quản lý hoạt động công chứng của Bộ Tư pháp, đồng thời đăng tải danh sách này trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp;

c.6) Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ra quyết định tạm ngừng hoạt động, quyết định chấm dứt việc tạm ngừng hoạt động của Văn phòng công chứng; ghi nhận thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng; ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định pháp luật;

c.7) Chỉ định một Phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng đủ điều kiện tiếp nhận hồ sơ công chứng khi tổ chức hành nghề công chứng bị giải thể hoặc chấm dứt hoạt động theo quy định pháp luật; chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng công chứng tạm ngừng hoạt động khi có yêu cầu sửa lỗi kỹ thuật trong văn bản công chứng, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt, hủy bỏ giao dịch, cấp bản sao văn bản công chứng, công chứng hợp đồng thể chấp theo quy định pháp luật; chủ trì, phối hợp với Hội Công chứng viên và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc bàn giao hồ sơ công chứng;

c.8) Cử đại diện chứng kiến việc kê biên, khám xét trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng theo quy định pháp luật;

c.9) Phê duyệt danh sách cộng tác viên dịch thuật theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác về công chứng, chứng thực theo quy định pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Về giám định tư pháp

d.1) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép và thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp;

d.2) Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp; phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp tại địa phương;

d.3) Đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp tại địa phương; đề xuất các giải pháp bảo đảm số lượng, chất lượng của đội ngũ người giám định tư pháp theo yêu cầu của hoạt động tổ tụng tại địa phương;

d.4) Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp, cấp lại, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp; công nhận, quyết định hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc tại địa phương; tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho giám định viên tư pháp tại địa phương.

đ) Về đấu giá tài sản

đ.1) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá;

đ.2) Cấp, cấp lại, thu hồi, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản;

đ.3) Tổ chức thẩm định, phê duyệt trang thông tin đấu giá trực tuyến theo quy định pháp luật;

đ.4) Lập và đăng tải thông tin về tổ chức và hoạt động đấu giá tài sản trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng Đấu giá tài sản quốc gia theo quy định pháp luật.

e) Về hòa giải thương mại và trọng tài thương mại

e.1) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cấp, cấp lại, chấp thuận việc thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm hoà giải thương mại, thu hồi Giấy phép thành lập Trung tâm hoà giải thương mại, chấp thuận việc thay đổi nội dung giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam, thu hồi Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện Tổ chức hoà giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam; bổ sung hoạt động hoà giải thương mại cho Trung tâm trọng tài theo quy định pháp luật;

e.2) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cấp, cấp lại, thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, thu hồi Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam theo quy định pháp luật; phê chuẩn Điều lệ của Trung tâm trọng tài;

e.3) Cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của Tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam theo quy định pháp luật;

e.4) Đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp; cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, Tổ chức hòa giải thương mại trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp;

e.5) Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định pháp luật.

g) Về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

g.1) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề quản tài viên;

g.2) Đăng ký hành nghề, công bố danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương;

g.3) Tạm đình chỉ, gia hạn, hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; xóa tên quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khỏi danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

g.4) Rà soát, phát hiện các trường hợp thuộc diện thu hồi chứng chỉ hành nghề quản tài viên tại địa phương và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi chứng chỉ hành nghề quản tài viên theo quy định pháp luật.

h) Kiểm tra, xử lý vi phạm về tổ chức và hoạt động trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp theo quy định pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.3. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và thừa phát lại

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

b) Về thừa phát lại

b.1) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Thừa phát lại và công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài; xác minh thông tin trong hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm Thừa phát lại; đăng ký hành nghề, cấp, cấp lại và thu hồi Thẻ Thừa phát lại; quyết định tạm đình chỉ hành nghề Thừa phát lại; lập danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại theo quy định pháp luật;

b.2) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành xây dựng Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại tại địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và thực hiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập, chuyên đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại;

b.3) Cấp, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; quyết định tạm ngừng hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; quản lý về tập sự hành nghề Thừa phát lại tại địa phương theo quy định pháp luật;

b.4) Xây dựng cơ sở dữ liệu về vi bằng, thực hiện đăng ký và quản lý cơ sở dữ liệu về vi bằng theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp;

b.5) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động thừa phát lại theo quy định pháp luật.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ thành viên các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác theo phân công của Lãnh đạo Sở.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Văn phòng

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của Sở, Ngành; làm đầu mối phối hợp với các phòng, đơn vị triển khai các chương trình công tác; thực hiện công tác:

a) Thống kê, tổng hợp kết quả công tác tư pháp;

b) Tổ chức cán bộ, xây dựng ngành;

c) Thi đua khen thưởng;

d) Cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính;

đ) Văn thư, lưu trữ;

- e) Tài chính, kế toán, quản lý tài sản;
- g) Bảo vệ bí mật nhà nước;
- h) Dân vận chính quyền, quy chế dân chủ của cơ quan;
- i) Bảo vệ chính trị nội bộ;
- k) Đối ngoại;
- l) Bình đẳng giới;
- m) Quản lý chất lượng ISO;
- n) Cung cấp thông tin của Sở Tư pháp; phụ trách Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp;
- o) Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm chống lãng phí;
- p) Công tác cải cách tư pháp;
- q) Công tác quản trị hành chính (thực hiện văn hóa công sở; quản lý cơ sở vật chất, tài sản; lễ tân, tiếp khách; trang trí khánh tiết; bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ hoạt động của Lãnh đạo Sở và cơ quan; vệ sinh; đảm bảo an ninh an toàn cơ quan);
- r) Thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Sở/Ngành Tư pháp;
- s) Tiếp công dân;
- t) Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;
- u) Kiểm tra chung về công tác tư pháp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Công tác tổ chức cán bộ, xây dựng ngành:
 - a.1) Dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Sở Tư pháp, dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở theo quy định pháp luật;
 - a.2) Dự thảo văn bản quy định Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng thuộc Sở Tư pháp;
 - a.3) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên

chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Công tác thi đua, khen thưởng

Theo dõi, tổng hợp, xây dựng chương trình kế hoạch và triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Sở Tư pháp, ngành Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

c) Công tác kế hoạch, thống kê, tổng hợp, báo cáo:

c.1) Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định chương trình, kế hoạch công tác theo định kỳ hằng năm, quý, tháng của Sở, Ngành; chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo Sở, lịch làm việc của cơ quan;

c.2) Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực công tác tư pháp theo quy định của Tỉnh và Bộ Tư pháp. Thông báo và đôn đốc, theo dõi việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đến các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan;

d) Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

đ) Công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản

đ.1) Thực hiện nhiệm vụ công tác tài chính, kế toán và quản lý tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ.2) Thực hiện quản lý quỹ, kho cơ quan theo quy định.

e) Công tác quản trị công sở

e.1) Triển khai thực hiện quy định về văn hóa công sở tại cơ quan;

e.2) Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc Sở; tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các phòng thuộc Sở;

e.3) Thực hiện công tác lễ tân trong cơ quan, đón tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc tại cơ quan; trang trí khánh tiết cơ quan;

e.4) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện để Lãnh đạo Sở đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo;

e.5) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra chế độ làm việc, thời gian làm việc tại Văn phòng Sở;

e.6) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, cấp phát văn phòng phẩm phục vụ cho các hoạt động công tác của cơ quan; bảo đảm phương tiện đi lại phục vụ Lãnh đạo Sở đi họp, đi công tác và điều kiện làm việc của cơ quan;

e.7) Thực hiện công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường, bảo vệ, an ninh trật tự, phòng chống dịch bệnh, phòng chống cháy nổ trong phạm vi trụ sở cơ quan.

g) Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp.

h) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, dân vận chính quyền, quy chế dân chủ của cơ quan, bảo vệ chính trị nội bộ, đối ngoại, quản lý chất lượng ISO, bình đẳng giới, cung cấp thông tin của Sở Tư pháp.

k) Thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong nội bộ cơ quan.

l) Công tác cải cách tư pháp

l.1) Chủ trì làm đầu mối triển khai, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ công tác cải cách tư pháp của Sở Tư pháp;

l.2) Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo kết quả công tác cải cách tư pháp của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

m) Công tác ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Sở/ngành Tư pháp:

m.1) Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp;

m.2) Chủ trì, thực hiện quản trị các hệ thống thông tin điện tử, cơ sở dữ liệu, phần mềm dùng chung của Sở/ngành Tư pháp.

n) Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

n.1) Thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân; tham mưu với Giám đốc Sở phân công lãnh đạo Sở, công chức các phòng thuộc Sở tham gia trực tiếp tiếp công dân để hướng dẫn, giải thích, trả lời các phản ánh, kiến nghị, đề nghị của công dân liên quan lĩnh vực quản lý/phụ trách của phòng, cá nhân;

n.2) Tham mưu tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;

n.3) Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

n.4) Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo kết quả công tác tiếp dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư của cơ quan theo quy định.

o) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

o.1) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong nội bộ cơ quan;

o.2). Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo kết quả công tác phòng, chống tham nhũng của cơ quan theo quy định;

o.3) Chủ trì tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra toàn diện công tác tư pháp ở địa phương (trừ kiểm tra theo chuyên đề thuộc phạm vi quản lý của Phòng khác).

p) Thực hiện quản trị Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp.

q) Thực hiện nhiệm vụ thành viên các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác theo phân công của Lãnh đạo Sở.

Điều 9. Môi quan hệ công tác

Môi quan hệ công tác giữa các Phòng với nhau, giữa các Phòng với các đơn vị sự nghiệp, với các đơn vị khác; môi quan hệ giữa Trưởng phòng với công chức, người lao động và môi quan hệ công tác giữa công chức, người lao động với nhau thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở Tư pháp và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng mình theo Quy định này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể của công chức, người lao động của Phòng và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì theo dõi, đôn đốc các Phòng tổ chức triển khai thực hiện Quy định này./.