

Số: /QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 670/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 1709/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định số lượng cấp phó của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thanh tra, Văn phòng thuộc Sở Tư pháp và vị trí, chức

năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Xét 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 Sở, Thanh tra Sở 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 và thay thế Quyết định số 80/QĐ-STP ngày 12 tháng 4 năm 2020 của Giám đốc Sở Tư pháp Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Phòng Xây dựng, kiểm tra, thi hành pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật, Phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 70/QĐ-STP ngày 02 tháng 3 năm 2021 của Giám đốc Sở Tư pháp Sửa đổi, bổ sung Điều 5 Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Phòng Xây dựng, kiểm tra, thi hành pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật, Phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang kèm theo Quyết định số 80/QĐ-STP ngày 12 tháng 4 năm 2020 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng Xây dựng, kiểm tra, thi hành pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật, Trưởng phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; công chức, viên 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:

- Bộ Tư pháp;
 - Thường trực Tỉnh ủy;
 - UBND tỉnh;
 - Ban Nội chính Tỉnh ủy;
 - Đảng ủy Sở Tư pháp;
 - Sở Nội vụ;
 - Giám đốc Sở;
 - Các PGĐ Sở;
 - Như Điều 3 (thực hiện);
 - Phòng Tư pháp huyện, thành phố;
 - TTTĐT Sở Tư pháp;
 - Lưu: VT, VP. Gi.
- (Báo cáo)

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thược

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác
của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở 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, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phòng), gồm: Phòng Xây dựng, kiểm tra, thi hành pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật, Phòng Hỗ trợ và hành chính tư pháp thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2 Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Phòng thuộc Sở, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, công chức, viên 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 chung

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

a) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực tư pháp;

b) Dự thảo kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực tư pháp;

c) Thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt;

đ) Tổ chức thực hiện, ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp;

e) Quản lý công chức, nhân viên và tài sản của Phòng được Giám đốc Sở giao;

g) 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;

h) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp, pháp luật đối với Phòng Tư pháp cấp huyện, công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật;

i) 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.

k) 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;

l) 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, thi hành pháp luật và 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: (1) xây dựng, thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; (2) kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; (3) rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; (4) phổ biến, giáo dục pháp luật; (5) hòa giải ở cơ sở; (6) xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; (7) hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; (8) theo dõi tình hình thi hành pháp luật; (9) xây dựng, khai thác và quản lý tủ sách pháp luật; (10) tiếp cận thông tin (11) thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin của Sở/Ngành Tư pháp.

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 Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, 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;

a.2) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thẩm định, tham gia xây dựng, góp ý đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham gia xây dựng, góp ý, thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật;

a.3) 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.

a.4) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết.

b) Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

b.1) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn;

b.2) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

b.3) Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình thi hành pháp luật ở địa phương và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp;

b.4) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

c.1) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;

c.2) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, xử lý văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c.3) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân, các văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành;

c.4) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật tại tiết c.1, c.2, c.3 điểm này theo quy định pháp luật.

d) Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

d.1) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật;

d.2) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh;

d.3) Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

đ) Về phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; quản lý tủ sách pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật:

đ.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 và tổ chức thực hiện sau khi các chương trình, kế hoạch, đề án được ban hành;

đ.2) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện

trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

đ.3) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh;

đ.4) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chuẩn hóa đội ngũ giáo viên dạy môn giáo dục công dân, giáo viên, giảng viên dạy pháp luật trên địa bàn theo quy định pháp luật;

đ.5) Theo dõi, hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) và các cơ quan, đơn vị khác theo quy định pháp luật;

đ.6) Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở; 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.

e) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ về xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật.

g)) Công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:

g.1) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh chương trình kế hoạch hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh;

g.2) Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các tổ chức đại diện của doanh nghiệp thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

h) Công tác ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin; quản trị mạng nội bộ Sở Tư pháp:

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

h.2) Thực hiện nhiệm vụ quản lý Trang thông tin điện tử Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Tuyên Quang, Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp, Cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật tỉnh Tuyên Quang; duy trì hoạt động của phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, các phần mềm dùng chung của ngành Tư pháp, hoạt động của mạng tin học nội bộ của Sở; nhiệm vụ xây dựng Chính điện tử, chính quyền số của Sở.

i) Tham mưu với Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế về pháp luật tại địa phương; thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

k) Tham mưu với Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm quản lý nhà nước trên địa bàn, thi hành các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo hướng dẫn của Chính phủ.

l) Thực hiện nhiệm vụ thành viên của: (1) Ban Chỉ đạo phòng, chống tội phạm, phòng chống AIDS, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc tỉnh; (2) Ban An toàn giao thông tỉnh; (3) Ban Chỉ đạo thực hiện Chương trình phát triển thanh niên tỉnh; (4) Ban Chỉ đạo thực hiện các đề án về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; (5) Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tỉnh; (6) Ban chỉ đạo thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia tỉnh; (7) Ban chỉ đạo thực hiện Đề án phòng, chống tội phạm xuyên quốc gia tỉnh; (8) Ban Chỉ đạo cải cách hành chính và nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh tỉnh Tuyên Quang (9) Ban Chỉ đạo về chính sách nhà ở và thị trường bất động sản tỉnh; (10) Ban Chỉ đạo Hội nhập quốc tế; (11) Ban Chỉ đạo xây dựng giá các loại đất trên địa bàn tỉnh; (12) Ban chỉ đạo đổi mới, phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã tỉnh; (13) Tổ công tác đặc biệt về tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp, người dân bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh COVID-19 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Điều 6. 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: (1) hộ tịch; (2) quốc tịch; (3) chứng thực; (4) nuôi con nuôi; (5) công chứng; (6) bồi thường nhà nước; (7) đăng ký biện pháp bảo đảm; (8) lý lịch tư pháp; (9) giám định tư pháp; (10) đấu giá tài sản; (11) thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; (12) thừa phát lại; (13) quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

a) Về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi:

a.1) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi tại địa phương;

a.2) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch;

a.3) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch; cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật;

a.3) Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết

hôn trái pháp luật); đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Sở Tư pháp cấp mà phát hiện không đúng quy định pháp luật;

a.5) 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 chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh;

a.6) 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 trữ hồ sơ, sổ sách về quốc tịch theo quy định pháp luật.

b) Về lý lịch tư pháp:

b.1) Xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi tỉnh;

b.2) Tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, cơ quan Công an, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp theo quy định pháp luật;

b.3) Cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền.

c) Về bồi thường nhà nước:

c.1) Hướng dẫn, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước theo quy định pháp luật;

c.2) Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi 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, tố tụng và thi hành án tại địa phương;

c.3) 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;

c.4) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác bồi thường nhà nước;

c.5) 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;

c.6) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tại địa phương.

d) Về công chứng:

d.1) Đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm công chứng viên; thực hiện đăng ký hành nghề và cấp, cấp lại thẻ công chứng viên, quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng, xóa đăng ký hành nghề, thu hồi thẻ công chứng viên; quản lý tập sự hành nghề công chứng theo quy định pháp luật;

d.2) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể 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 Văn phòng công chứng theo quy định pháp luật;

d.3) Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký 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; cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định của Luật Công chứng;

d.4) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu và ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu về công chứng;

d.5) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng;

d.6) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức trần thù lao công chứng tại địa phương;

d.7) Chỉ định một Phòng công chứng hoặc một Văn phòng công chứng khác tiếp nhận hồ sơ công chứng trong trường hợp giải thể Phòng công chứng hoặc chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng theo quy định tại khoản 4 Điều 64 Luật Công chứng.

đ) Về giám định tư pháp:

đ.1) Trình 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;

đ.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 về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương; tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho giám định viên tư pháp ở địa phương;

đ.3) Đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp ở 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 tố tụng tại địa phương;

đ.4) Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về giám định tư pháp ở địa phương theo quy định pháp luật.

e) Về đấu giá tài sản:

e.1) 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, cấp, cấp lại, thu hồi thẻ đấu giá viên;

e.2) Đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá sản theo quy định của Luật Đấu giá tài sản;

e.3) Thẩm định điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến, phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định pháp luật;

e.4) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của tổ chức đấu giá tài sản;

e.5) Lập và đăng tải danh sách đấu giá viên và danh sách các tổ chức đấu giá tài sản có trang thông tin điện tử đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên trang thông tin điện tử chuyên ngành về đấu giá tài sản.

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

g.1) Đăng ký hành nghề, lập và công bố danh sách quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương;

g.2) 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 quản lý, thanh lý tài sản; xóa tên quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản khỏi danh sách quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề quản tài viên theo quy định pháp luật.

h) Về thừa phát lại:

h.1) Xác minh thông tin trong hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm Thừa phát lại theo yêu cầu của Bộ Tư pháp; 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;

h.2) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành xây dựng Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại ở 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, chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại;

h.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;

h.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;

h.5) Quản lý về tập sự hành nghề thừa phát lại tại địa phương theo quy định pháp luật.

i) Về đăng ký biện pháp bảo đảm:

i.1) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn việc đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thực hiện kiểm tra định kỳ các

Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại địa phương theo quy định pháp luật;

i.2) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn cho người thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

i.3) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng hệ thống đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, tích hợp thông tin về biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất vào Hệ thống dữ liệu quốc gia về biện pháp bảo đảm.

k) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định của 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.

l) Thực hiện nhiệm vụ thành viên của: (1) Ban chỉ đạo thực hiện Đề án Tổng thể đơn giản hóa thủ tục hành chính, giấy tờ công dân và các cơ sở dữ liệu liên quan đến quản lý dân cư giai đoạn 2013 - 2020 tỉnh Tuyên Quang (*Ban Chỉ đạo 896 tỉnh*); (2) Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án "Đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động giám định tư pháp", (3) Ban Chỉ đạo thực hiện công tác gia đình; (4) Ban Chỉ đạo Bảo vệ chăm sóc trẻ em tỉnh; (5) Ban chỉ đạo công tác thi hành án dân sự tỉnh; (6) Ban Chỉ đạo giải quyết tranh chấp lao động tỉnh.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Thanh tra Sở

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác: (1) thanh tra; (2) phòng, chống tham nhũng; (3) tiếp công dân; (4) giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; (5) quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; (6) công tác pháp chế; (7) trợ giúp pháp lý; (8) luật sư; (9) tư vấn pháp luật; (10) trọng tài thương mại; (11) hòa giải thương mại; (12) kiểm tra chung về công tác tư pháp.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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

a) Công tác thanh tra

a.1) Xây dựng kế hoạch thanh tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt và chủ trì thực hiện.

a.2) Hướng dẫn, phối hợp với các phòng thuộc Sở thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra.

a.3) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.

a.4) Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý của Sở Tư pháp.

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

b.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.

b.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.

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

b.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.

c) Công tác phòng, chống tham nhũng:

c.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.

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

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

d.1) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính tại địa phương; đề xuất việc 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 với nhau theo quy định pháp luật;

d.2) Phổ biến, tập huấn nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

d.3) Xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp.

d.4) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành để thực hiện kiểm tra liên ngành về tình hình thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành.

d.5) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thanh tra theo quy định của pháp luật hoặc khi có phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, báo chí về việc áp dụng pháp luật và xử lý vi phạm hành chính có ảnh hưởng nghiêm trọng đến

quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

đ) Công tác pháp chế

đ.1) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm ở địa phương và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

đ.2) Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ.3) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp với các bộ, ngành trong việc hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với công chức pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ.4) 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.5) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, củng cố tổ chức pháp chế, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác pháp chế tại địa phương.

e) Về trợ giúp pháp lý

e.1) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, hoạt động trợ giúp pháp lý của các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật;

e.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 (nếu có), bổ nhiệm và cấp thẻ trợ giúp viên pháp lý, miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý, cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý;

e.3) Cấp, cấp lại, 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; đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý;

e.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;

e.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; Phối hợp với Văn phòng Sở thẩm định hồ sơ 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; quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc tham gia tố tụng và vụ việc đại diện ngoài tố tụng theo quy định pháp luật;

e.6) Phối hợp với Trung tâm trợ giúp pháp lý tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng.

g) Về luật sư và tư vấn pháp luật:

g.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;

g.2) Cấp, cấp lại hoặc 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;

g.3) Cung cấp thông tin về việc 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 tình hình tổ chức và hoạt động khi cần thiết;

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

h) Về hòa giải thương mại

h.1) 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;

h.2) 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;

h.3) 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; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm tại địa phương.

i) Về trọng tài thương mại

i.1) Cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung giấy phép thành lập, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;

i.2) 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;

i.3) 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.

k) 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).

l) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ thành viên của: (1) Ban Chỉ đạo phòng chống tham nhũng tỉnh; (2) Ban Chỉ đạo nhân quyền tỉnh; (3) Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo tỉnh; (4) Ban Chỉ đạo thực hiện Chỉ thị số 45-CT/TW ngày 23/9/1994 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa VII) về một số công tác ở vùng dân tộc H'Mông; (5) Tổ công tác 77; (6) Ban Chỉ đạo thực hiện Chương trình giảm nghèo tỉnh; (7) Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng tỉnh.

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

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của Sở, Ngành; (1) làm đầu mối phối hợp với các phòng, đơn vị triển khai các chương trình công tác; (2) thực hiện công tác thống kê, tổng hợp kết quả công tác tư pháp; (3) tổ chức cán bộ, xây dựng ngành; (4) thi đua khen thưởng; (5) cải cách hành chính; (6) kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp; (7) tiếp nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp; (8) văn thư, lưu trữ; (9) tài chính, kế toán, quản lý tài sản; (10) bảo vệ bí mật nhà nước; (11) dân vận chính quyền; (12) quy chế dân chủ của cơ quan; (13) bảo vệ chính trị nội bộ; (14) đối ngoại; (15) bình đẳng giới; (16) quản lý chất lượng ISO; (17) cung cấp thông tin của Sở Tư pháp; (18) thực hành tiết kiệm chống lãng phí; (19) công tác cải cách tư pháp; (20) 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).

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 văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với cấp Trưởng, Phó các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Tư pháp; Trưởng, Phó trưởng phòng Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

a.2) 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; dự thảo quyết định quy định số lượng cấp phó của các phòng và tương đương thuộc Sở;

a.3) 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 và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.

a.4) 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, chế độ giao ban 15 phút đầu giờ buổi sáng hàng ngày 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 tại số 501, đường 17/8, phường Phan Thiết, thành phố Tuyên Quang.

g) Tiếp nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp (*trừ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở*).

h) 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.

i) 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.

k) 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.

l) 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.

m) Công tác cải cách tư pháp

m.1) Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ thành viên của Ban chỉ đạo Cải cách tư pháp tỉnh;

m.2) Chủ trì làm đầu mối triển khai, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ công tác cải cách tư pháp của Sở Tư pháp;

m.3) 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”.

n) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ thành viên của: (1) Ban Chỉ đạo đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức tỉnh; (2) Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh; (3) Ban Chỉ đạo chuyển đổi số tỉnh Tuyên Quang; (4) Ban chỉ đạo cải cách tư pháp.

Điều 9. Mối quan hệ công tác

Mối quan hệ công tác giữa các Phòng với nhau, giữa các Phòng với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, với các đơn vị khác; mối quan hệ giữa Trưởng phòng với công chức, người lao động và mối 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 Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng chuyên môn 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./.