

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng nghiệp vụ,  
đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP  
ngày tháng 6 năm 2021 của Giám đốc Sở Tư pháp)

**Chương I****CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ,  
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ****Điều 1. Văn phòng Sở tham mưu Ban Lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:**

1. Xây dựng Chương trình làm việc, Kế hoạch công tác của Sở; đôn đốc, theo dõi việc thực hiện, Chương trình, Kế hoạch đã được phê duyệt.
2. Phối hợp cùng các Phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở tham mưu Ban Lãnh Sở đạo tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện công tác chuyên môn của Sở.
3. Ban hành văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực được giao.
4. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao theo quy định của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.
5. Thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quản lý công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện việc theo dõi về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của các đơn vị thuộc Sở khi tham mưu Giám đốc Sở ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư.
6. Tổ chức triển khai, thực hiện việc nhận và gửi văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ tác nghiệp.
7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.
8. Quản lý tài chính, tài sản cơ quan theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp của UBND tỉnh; xây dựng kế hoạch định mức sử dụng kinh phí hàng năm, theo dõi kiểm tra, báo cáo định kỳ theo quy định; xây dựng định mức giúp Ban Lãnh đạo triển, khai thực hiện đề án khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính đã được UBND tỉnh phê duyệt.

9. Thực hiện điều động xe đi công tác theo Kế hoạch của cơ quan; mua sắm các trang thiết bị, văn phòng phẩm cho các phòng chuyên môn sau khi đã được phê duyệt của Giám đốc.

10. Thực hiện công tác tổ chức, cán bộ; 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 đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, 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 UBND tỉnh.

11. Làm thường trực công tác thi đua - khen thưởng trong phạm vi ngành ở địa phương; tham mưu giúp lãnh đạo Sở trong xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉ đạo phong trào, phát động các đợt thi đua, chỉ đạo việc tổng kết, bình xét thi đua năm theo đúng quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp và Ban Thi đua khen thưởng tỉnh.

12. Xây dựng Kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện thanh tra theo Kế hoạch.

13. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

14. Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở.

15. Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao.

16. Hướng dẫn, kiểm tra các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

17. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo thẩm quyền.

18. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và khiếu nại, tố cáo.

19. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

20. Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quyết định của mình.

21. Kiến nghị Giám đốc Sở tạm đình chỉ việc thi hành quyết định sai trái về thanh tra của cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

22. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.

23. Tham mưu xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

24. Kiến nghị Giám đốc Sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.

25. Phối hợp với các Phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

26. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Lãnh đạo Sở.

**Điều 2. Phòng Pháp chế tham mưu Ban Lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:**

1. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết; 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 theo quy định của pháp luật.

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng 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, danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước theo quy định của pháp luật.

c) Tham gia xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh do cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì soạn thảo.

d) Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

đ) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.

e) Hướng dẫn việc đánh giá tác động thủ tục hành chính trong quá trình đề nghị xây dựng chính sách và soạn thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Quyết định của Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo quy định của pháp luật.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã; hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật.

c) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý văn bản trái pháp luật đã được phát hiện; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện 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 các huyện, thị xã, thành phố 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 các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã ban hành.

### 3. Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật.

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

### 4. Công tác pháp chế:

a) 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.

b) Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế đối với công chức pháp chế chuyên trách và Phòng Pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) 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 chuyên trách và Phòng Pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước tại địa phương.

đ) 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.

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

6. 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Lãnh đạo Sở.

**Điều 3. Phòng Giáo dục và Bồi trợ Tư pháp tham mưu Ban Lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:**

1. Công tác quản lý nhà nước về phổ biến, giáo dục pháp luật gồm các nội dung và hoạt động sau:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các đề án, văn bản, chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi các đề án, văn bản, chương trình, kế hoạch được ban hành.

b) Theo dõi, hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; 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 các huyện, thị xã, thành phố trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn tỉnh.

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

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; tham gia 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 theo quy định của pháp luật.

đ) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật theo quy định của pháp luật.

e) Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định của pháp luật; hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng hòa giải ở cơ sở cho hòa giải viên theo quy định của pháp luật.

f) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định.

g) Tham mưu UBND tỉnh triển khai thực hiện Thông tư số 03/2018/TT-BTP ngày 10/3/2018 Quy định bộ tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác PBGDPL.

2. Thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định của pháp luật.

3. Công tác quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý:

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

b) 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 cấp tỉnh.

c) 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 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.

d) Cấp, thu hồi và cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; cấp, thay đổi, 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.

đ) Thực hiện công bố danh sách các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

e) Lựa chọn, ký kết hợp đồng trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật trên địa bàn; kiểm tra, giám sát hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, khen thưởng, xử lý vi phạm hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng, xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân ký hợp đồng; 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 theo quy định.

4. Công tác quản lý nhà nước về luật sư và tư vấn pháp luật:

a) 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) Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập, phê chuẩn kết quả Đại hội của Đoàn luật sư, giải thể Đoàn luật sư; chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, phương án xây dựng Ban Chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật nhiệm kỳ mới.

c) 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, thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.

d) 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 của 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.

#### 5. Công tác quản lý nhà nước về công chứng:

a) Đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, 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, ra quyết định thu hồi Thẻ công chứng viên theo quy định.

b) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng Công chứng và cho phép thành lập, thay đổi, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng và thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

c) 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 của Văn phòng công chứng; xem xét, thông báo bằng văn bản cho Văn phòng công chứng về việc đăng ký danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.

d) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của Hội công chứng viên tại địa phương; xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu về công chứng theo quy định.

#### 6. Công tác quản lý nhà nước về giám định tư pháp:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

b) Cấp 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.

c) 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.

d) 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 của pháp luật.

7. Công tác quản lý nhà nước về đấu giá tài sản:

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

b) Cấp, cấp lại, thu hồi thẻ đấu giá viên theo quy định của pháp luật.

c) Phổ biến pháp luật về đấu giá tài sản, chính sách phát triển nghề đấu giá tài sản.

d) Báo cáo Bộ Tư pháp, UBND tỉnh về tổ chức và hoạt động đấu giá tài sản trên địa bàn tỉnh.

8. Công tác quản lý nhà nước về trọng tài thương mại:

a) Đăng ký hoạt động, 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; đăng ký hoạt động, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

b) 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.

c) 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 của pháp luật.

9. Công tác quản lý nhà nước về hòa giải thương mại:

a) Đăng ký hoạt động, đăng ký thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại; đăng ký thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động, đăng ký thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam; thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại; thu hồi Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

b) 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.



c) Cập nhật, công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc, tổ chức hòa giải thương mại trên Cổng 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.

10. Công tác quản lý nhà nước về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản:

a) Tổ chức đăng ký hành nghề, lập và công bố danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương.

b) 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.

c) Rà soát, thống kê và báo cáo số liệu về Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản, hoạt động hành nghề Quản tài viên tại địa phương và đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

11. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

12. Công tác quản lý thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về 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 của pháp luật.

b) 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.

c) Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương; 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.

13. Công tác theo dõi thi hành pháp luật:

a) 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 tỉnh.

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

c) 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.

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

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Lãnh đạo Sở.

**Điều 4. Phòng Hành chính tư pháp tham mưu Ban Lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:**

1. Công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi:

a) 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 trên địa bàn tỉnh;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy định.

c) Lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định.

d) Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố cấp trái với quy định của 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 hộ tịch tại thời điểm đăng ký.

đ) Giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

e) Giải quyết hồ sơ xin nhập, xin trở lại, xin thôi quốc tịch Việt Nam; xin cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam; xin cấp giấy xác nhận là người gốc Việt Nam; thông báo có quốc tịch Việt Nam; quản lý và lưu trữ hồ sơ về quốc tịch theo quy định của pháp luật.

2. Công tác lý lịch tư pháp:

a) Tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án, 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; cung cấp Lý lịch tư pháp, thông tin bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố khác.

b) Lập Lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định.

c) Cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền.

d) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về việc quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh.

### 3. Công tác bồi thường nhà nước:

a) Hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật.

c) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác bồi thường nhà nước, thống kê việc thực hiện công tác bồi thường nhà nước báo cáo Bộ Tư pháp theo quy định.

d) 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 theo quy định của pháp luật, 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 của 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 của pháp luật.

đ) Phối hợp với Tòa án nhân dân, viện kiểm sát nhân dân cùng cấp; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác bồi thường tại địa phương.

### 4. Công tác đăng ký biện pháp bảo đảm:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc đăng ký và quản lý biện pháp đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

b) 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 của pháp luật.

c) 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.

d) Định kỳ báo cáo Bộ Tư pháp về việc đăng ký biện pháp bảo đảm đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương.

đ) Phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo về đăng ký biện pháp bảo đảm.

### 5. Công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:

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

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Lãnh đạo Sở.

#### **Điều 5. Phòng Công chứng số 1**

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, hoạt động và mối quan hệ công tác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Lãnh đạo Sở.

#### **Điều 6. Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước**

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, hoạt động và mối quan hệ công tác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Lãnh đạo Sở.

#### **Điều 7. Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản**

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác theo quy định của Luật đấu giá tài sản năm 2016 và Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và mối quan hệ công tác của đơn vị.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Sở.

### **Chương II**

#### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Ban Lãnh đạo Sở:

Các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng; Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn của đơn vị mình với Ban Lãnh đạo Sở theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

2. Đối với các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

Các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp có mối quan hệ phối hợp với các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; có quyền đề nghị các đơn vị báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực mà đơn vị quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Sở.

Căn cứ nhiệm vụ được phân công, các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở chủ động thực hiện đúng quy định. Đối với những nhiệm vụ liên quan đến nhiều cá nhân, tổ chức thì chủ trì phối hợp thực hiện. Nếu phức tạp, vướng mắc phải kịp thời đề xuất, báo cáo Ban Lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết.

**Chương III****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Trưởng các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình và nghiêm túc thực hiện.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này được thực hiện khi có sự thay đổi của các quy định pháp luật và theo đề nghị của Trưởng các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế này và tổng hợp kiến nghị của Trưởng các Phòng nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở để tham mưu Giám đốc Sở sửa đổi cho phù hợp./.