

Số: 25 /QĐ-STP

Đắk Nông, ngày 22 tháng 01 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐẮK NÔNG**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22/12/2014 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc UBND cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện và công tác tư pháp của UBND cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 18/9/2015 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 1876/QĐ-UBND ngày 22/11/2018 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc phê duyệt Đề án đổi mới, sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp theo Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 35/QĐ-STP ngày 25/4/2016 của Giám đốc Sở Tư pháp.

**Điều 3.** Công chức, viên chức, người lao động của Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Cục CTPN (Bộ Tư pháp);
- Phòng Tư pháp các huyện, thị xã;
- Các đơn vị xã hội hoá;
- Lưu: VT, VP (D).

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Đình Vinh**

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 /QĐ-STP ngày 22 /01/2019  
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, trách nhiệm, lề lối làm việc của Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; về chương trình, kế hoạch công tác, tiếp nhận, xử lý và soạn thảo văn bản, thủ tục, trình tự giải quyết công việc; chế độ họp, thông tin, báo cáo; chế độ đi công tác, tiếp khách và quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với cấp ủy Đảng và các đoàn thể trong cơ quan, giữa Sở và Phòng Tư pháp các huyện, thị xã.

2. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Tư pháp chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

##### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

Sở Tư pháp làm việc theo các nguyên tắc sau đây:

1. Tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ và thực hiện chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực công tác của Sở;

2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, cá nhân; một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ một đơn vị hoặc một người chịu trách nhiệm chính;

3. Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao; cấp trên không làm thay công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc chức năng, trách nhiệm của mình lên cấp trên hoặc đơn vị khác;

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Sở và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở;

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định;

6. Bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quản lý nhà nước các lĩnh vực công tác tư pháp thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

Giám đốc Sở là chủ tài khoản cơ quan, có trách nhiệm quản lý và sử dụng ngân sách được giao theo đúng quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Sở phân công mỗi Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Khi Giám đốc Sở vắng mặt, Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở và giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở phụ trách.

3. Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a) Các công việc thuộc lĩnh vực công tác và của các đơn vị do Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách;

b) Những vấn đề giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau;

c) Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc Sở phụ trách;

d) Các công việc theo sự phân công trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Tư pháp và những công việc khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

#### **Điều 4. Phó Giám đốc Sở**

1. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo, điều hành hoạt động của một số đơn vị và giải quyết các công việc đột xuất khác do Giám đốc Sở giao.

2. Khi giải quyết công việc được phân công, Phó Giám đốc Sở nhân danh Giám đốc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc giải quyết công việc đó. Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm:

a) Chủ động chỉ đạo, điều hành và đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao. Nếu có vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết;

b) Báo cáo Giám đốc Sở và thông tin đến các Phó Giám đốc Sở khác về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

c) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Sở, ngành và các vấn đề có ý kiến khác nhau giữa các Phó Giám đốc Sở.

### **Điều 5. Văn phòng Sở**

1. Văn phòng Sở có nhiệm vụ giúp việc Giám đốc Sở, cơ cấu tổ chức gồm có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chánh Văn phòng là người quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

Chánh Văn phòng được giao nhiệm vụ chủ tài khoản ủy quyền của cơ quan và được ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số văn bản theo sự phân công của Giám đốc Sở.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng quản lý, chỉ đạo một số công việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các hoạt động đó.

4. Các công chức, người lao động chuyên môn, nghiệp vụ gồm có chuyên viên, kế toán, thủ quỹ, văn thư, lưu trữ, tin học, lái xe, phục vụ, bảo vệ (tùy theo yêu cầu nhiệm vụ một số chức danh có thể bố trí kiêm nhiệm). Các công chức, người lao động này thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo ngạch công chức và sự phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

#### **5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở**

Văn phòng Sở trực tiếp tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở theo quy định của UBND tỉnh và Bộ Tư pháp;

b) Chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Sở đề xuất chương trình, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đã được Giám đốc Sở quyết định;

c) Quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, con dấu, in, sao tài liệu theo quy định của pháp luật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về tư pháp;

d) Quản lý tài sản, bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện làm việc; đề xuất và thực hiện mua sắm tài sản, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở, trang thiết bị phục vụ công tác; thực hiện công tác kế toán, tài chính, quản lý các nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan theo chế độ tài chính, kế toán của Nhà nước;

đ) Bảo đảm thủ tục hành chính đối với công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác, cán bộ và Nhân dân đến làm việc với cơ quan; bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, người lao động trong cơ quan đúng theo quy định; bảo đảm vệ sinh, trật tự, an ninh, an toàn cơ quan;

e) Cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của ngành cho các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Giám đốc Sở;

g) Tổ chức tiếp khách, phục vụ các cuộc họp của Sở;

h) Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Sở;

i) Tham mưu công tác tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng của Sở;

k) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ đối với các thủ tục hành chính của Sở;

l) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở;

m) Điều phối các đơn vị bảo đảm hoạt động thông suốt, không để ách tắc công việc của cơ quan, đơn vị;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

### **Điều 6. Phòng Văn bản và Phổ biến, giáo dục pháp luật**

1. Phòng Văn bản và Phổ biến, giáo dục pháp luật có nhiệm vụ giúp việc Giám đốc Sở, cơ cấu tổ chức gồm có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng phòng là người quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo một số công việc của Phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các hoạt động đó.

4. Các công chức chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo ngạch công chức và sự phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn bản và Phổ biến, giáo dục pháp luật

Phòng Văn bản và Phổ biến, giáo dục pháp luật trực tiếp tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

#### **5.1. Trình Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh**

a) Dự thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh trong phạm vi được Giám đốc Sở phân công;

b) Dự thảo kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp.

#### **5.2. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL):**

a) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến đối với đề nghị xây dựng quyết định của UBND tỉnh; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh lập dự thảo Dự kiến chương trình xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh để UBND tỉnh trình HĐND theo quy định của pháp luật;

b) Tham gia xây dựng dự thảo các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh do cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh chủ trì soạn thảo;

c) Thẩm định dự thảo các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức lấy ý kiến Nhân dân về các dự án, dự thảo văn bản QPPL theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh và Bộ Tư pháp.

### 5.3. Về kiểm tra, xử lý văn bản QPPL:

a) Giúp UBND tỉnh tự kiểm tra văn bản do UBND tỉnh ban hành;

b) Kiểm tra văn bản QPPL của HĐND và UBND cấp huyện; hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện tự kiểm tra văn bản QPPL và kiểm tra văn bản QPPL của HĐND và UBND cấp xã theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu cấp có thẩm quyền 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.

5.4. Tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của HĐND và UBND tỉnh theo quy định của pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và của UBND cấp huyện.

### 5.5. Về công tác pháp chế:

a) Xây dựng, trình UBND 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 UBND tỉnh;

c) Giúp UBND 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 UBND 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 UBND 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.

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

5.7. Thực hiện việc cập nhật văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ.

5.8. Chủ trì tham mưu các nhiệm vụ về xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc lĩnh vực cải cách thể chế trong công tác cải cách hành chính của tỉnh, của Sở.

### 5.9. Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL):

a) Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch PBGDPL và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

b) Theo dõi, hướng dẫn công tác PBGDPL tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND cấp huyện trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp PBGDPL 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) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật;

e) Hướng dẫn 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 chế phối hợp giữa Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận tổ quốc Việt Nam và hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

g) Phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan, tổ chức liên quan kiểm tra, kiến nghị việc xử lý hương ước, quy ước vi phạm do có nội dung trái pháp luật, xâm phạm các quyền con người, quyền công dân.

h) Giúp UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật theo quy định.

5.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở.

## **Điều 7. Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp**

1. Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp có nhiệm vụ giúp việc Giám đốc Sở, cơ cấu tổ chức gồm có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng phòng là người quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo một số công việc của Phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các hoạt động đó.

4. Các công chức chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo ngạch công chức và sự phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp

Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp trực tiếp tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

5.1 Về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi

a) Chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch tại địa phương; hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn

thuộc UBND cấp huyện và công chức Tư pháp - Hộ tịch thuộc UBND cấp xã về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

b) Xây dựng hệ thống tổ chức đăng ký và quản lý hộ tịch; quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử theo quy định;

c) Giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND tỉnh;

d) Thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật; đề nghị UBND tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do UBND cấp huyện cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

đ) Thực hiện các nhiệm vụ để giải quyết hồ sơ xin nhập, xin thôi, xin trở lại quốc tịch Việt Nam; xác nhận có quốc tịch Việt Nam; xin cấp giấy xác nhận là người có quốc tịch 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.

## 5.2. Về lý lịch tư pháp

a) Xây dựng, quản lý, khai thác và bảo vệ cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi tỉnh;

b) Tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Toà án, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp;

c) Lập Lý lịch tư pháp, cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền;

d) Cung cấp Lý lịch tư pháp và thông tin bổ sung cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp khác;

e) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo về việc quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại địa phương.

## 5.3. Về bồi thường nhà nước

a) Hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước cho công chức thực hiện công tác bồi thường nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện;

b) Đề xuất, trình UBND tỉnh xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật;

c) Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

## 5.4. Về đăng ký biện pháp bảo đảm

a) Thực hiện kiểm tra định kỳ các Văn phòng đăng ký đất tại địa phương theo quy định của pháp luật;

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



5.5. 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 Văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật.

#### 5.6. Về luật sư và tư vấn pháp luật

a) Tham mưu, đề xuất với UBND 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 UBND 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 UBND 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, 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;

đ) Lập danh sách, theo dõi người đăng ký hành nghề tại Đoàn luật sư ở địa phương.

#### 5.7. Về công chứng

a) Đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm Công chứng viên; quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng đối với công chứng viên;

b) Trình UBND 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 thành lập Văn phòng công chứng theo quy định;

c) Cấp, 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) Xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu về công chứng theo quy định.

#### 5.8. Về giám định tư pháp

a) Trình UBND 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 UBND 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 tổ tụng tại địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo quy định của pháp luật.

#### 5.9. Về bán đấu giá tài sản

a) Tổ chức thực hiện Quy hoạch phát triển các tổ chức bán đấu giá ở địa phương sau khi được UBND tỉnh phê duyệt; tham mưu, đề xuất với UBND tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức và đội ngũ người bán đấu giá ở địa phương;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ bán đấu giá tài sản cho các tổ chức bán đấu giá tài sản trên địa bàn.

5.10. Giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác trọng tài thương mại theo quy định của pháp luật.

5.11. Về Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hoạt động hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

a) Đăng ký hành nghề, công bố danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề 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 hành nghề 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 lý, thanh lý tài sản tại địa phương; rà soát, phát hiện các trường hợp thuộc diện thu hồi chứng chỉ 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 theo quy định;

d) Kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hoạt động hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong phạm vi địa phương theo thẩm quyền;

đ) Phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo về Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hoạt động hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo thẩm quyền;

e) Báo cáo UBND tỉnh, Bộ Tư pháp về Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hoạt động hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương định kỳ hàng năm và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

#### 5.12. 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.

5.13. Giúp UBND 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.

5.14. Tham mưu UBND tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ về Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

5.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở.

### **Điều 8. Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và Thanh tra**

1. Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và Thanh tra có nhiệm vụ giúp việc Giám đốc Sở, cơ cấu tổ chức gồm có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng phòng là người quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Phòng. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh thanh tra theo quy định.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo một số công việc của Phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các hoạt động đó và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chánh thanh tra theo quy định.

4. Các công chức chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo ngạch công chức và sự phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và Thanh tra

Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và Thanh tra trực tiếp tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

5.1. Về theo dõi thi hành pháp luật

a) Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; đề xuất UBND tỉnh 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 UBND tỉnh và Bộ Tư pháp;

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND tỉnh.

đ) Chủ trì tham mưu các nhiệm vụ về theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực cải cách thể chế trong công tác cải cách hành chính của tỉnh, của Sở.

### 5.2. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

a) Giúp UBND 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 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 tại Bộ Tư pháp.

### 5.3. Về công tác thanh tra

Thanh tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật hoặc theo sự phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo quy định.

5.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở giao.

## **Điều 9. Các Phòng Công chứng**

1. Các Phòng Công chứng là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, được tổ chức và hoạt động theo các quy định của pháp luật về công chứng.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và Công chứng viên thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực thi công vụ của mình.

3. Các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo ngạch viên chức và theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

## **Điều 10. Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước**

1. Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc và Trợ giúp viên pháp lý thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực thi công vụ của mình.

3. Các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo ngạch viên chức và theo sự phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.

#### **Điều 11. Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản**

1. Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, được tổ chức và hoạt động theo các quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc và Đấu giá viên thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực thi công vụ của mình.

3. Các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo ngạch viên chức và theo sự phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.

**Điều 12.** Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động cụ thể của đơn vị mình trình Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền được pháp luật quy định.

### **Chương III LỄ LỐI LÀM VIỆC**

**Điều 13. Quy định chung về lễ lối làm việc đối với công chức, viên chức, người lao động**

Công chức, viên chức và người lao động của Sở Tư pháp phải chấp hành nghiêm chỉnh lễ lối làm việc và thực thi công vụ, không uống rượu, bia trong ngày làm việc; không hút thuốc lá trong cơ quan.

#### **Điều 14. Lễ lối làm việc của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ trình của Thủ trưởng đơn vị; những vấn đề quan trọng, phức tạp có nhiều ý kiến khác nhau thì Giám đốc Sở tổ chức họp để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

2. Giám đốc Sở thông tin kịp thời cho Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị về các chủ trương, chính sách và quan điểm của Đảng, Nhà nước cũng như những quy định của tỉnh và Bộ Tư pháp liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở, ngành.

Các Phó Giám đốc Sở phối hợp trong công tác và thông tin kịp thời cho nhau về việc giải quyết công việc được phân công. Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách mà cần có ý kiến của Phó Giám đốc đó, thì Phó Giám đốc chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách đơn vị nào, trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo Giám đốc Sở về kết quả hoạt động của đơn vị

đó; có ý kiến về việc đánh giá cán bộ, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Thủ trưởng và công chức, viên chức, người lao động các đơn vị được phân công phụ trách.

4. Khi thấy cần thiết, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu Thủ trưởng đơn vị hoặc công chức, viên chức chuyên môn trực tiếp báo cáo về công việc được phân công giải quyết.

#### **Điều 15. Lễ lòi làm việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở**

1. Thủ trưởng các đơn vị bao gồm Giám đốc các Trung tâm, Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở và các Trưởng phòng.

2. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị chủ động giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; không chuyển lên lãnh đạo Sở hoặc chuyển đến các đơn vị khác giải quyết những công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; thường xuyên báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ công tác của đơn vị. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, Thủ trưởng đơn vị phải chấp hành sự chỉ đạo đó và báo cáo Giám đốc Sở về ý kiến của mình.

3. Khi giải quyết công việc liên quan đến đơn vị khác, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải trao đổi, thống nhất ý kiến với Thủ trưởng các đơn vị; Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách để giải quyết.

### **Chương IV**

## **CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

#### **Điều 16. Nội dung chương trình, kế hoạch công tác**

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Sở gồm có các loại dài hạn, năm, sáu tháng, quý, tháng và lịch công tác tuần.

2. Chương trình, kế hoạch công tác dài hạn được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh về lĩnh vực quản lý của ngành nhằm phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh ở địa phương.

3. Kế hoạch công tác năm được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh, chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, kết quả công tác của năm trước và các nhiệm vụ công tác của năm.

4. Kế hoạch công tác sáu tháng, quý và tháng được xây dựng để cụ thể hóa kế hoạch công tác năm và bổ sung thêm những nhiệm vụ mới phát sinh.

5. Lịch công tác tuần bao gồm công việc của lãnh đạo Sở và các đơn vị cần giải quyết theo từng ngày trong tuần.

#### **Điều 17. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác**

1. Chương trình, kế hoạch công tác dài hạn:

a) Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh; chậm nhất 06 tháng trước khi kết thúc chương trình, kế

hoạch công tác dài hạn trước, theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng xây dựng văn bản hướng dẫn các nội dung cơ bản của chương trình, kế hoạch công tác dài hạn và gửi đến các đơn vị;

b) Trên cơ sở hướng dẫn của Văn phòng, các đơn vị xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch công tác dài hạn thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị và gửi Văn phòng tổng hợp;

c) Dự thảo chương trình, kế hoạch công tác dài hạn được gửi đến các đơn vị, các cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia ý kiến. Trên cơ sở ý kiến tham gia, Văn phòng tổng hợp, chỉnh lý và trình Giám đốc Sở quyết định chậm nhất là 01 tháng trước khi kết thúc chương trình, kế hoạch dài hạn trước.

## 2. Kế hoạch công tác năm

a) Theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng xây dựng văn bản hướng dẫn các nội dung cơ bản của kế hoạch công tác năm và gửi đến các đơn vị trước ngày 20/10;

b) Trên cơ sở hướng dẫn của Văn phòng, các đơn vị đề xuất kế hoạch công tác năm của đơn vị mình và gửi Văn phòng trước ngày 30/10 để tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch công tác năm sau của Sở;

c) Dự thảo kế hoạch công tác năm được gửi đến các đơn vị để lấy ý kiến. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo kế hoạch công tác năm, các đơn vị có trách nhiệm gửi ý kiến tham gia về Văn phòng. Trên cơ sở ý kiến tham gia, Văn phòng tổng hợp, chỉnh lý và trình Giám đốc Sở quyết định trước ngày 15/01 của năm công tác đó.

## 3. Kế hoạch công tác 6 tháng

### a) Kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm

Khi xây dựng Kế hoạch công tác năm, Văn phòng Sở và các đơn vị dự kiến kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm trình Giám đốc Sở quyết định đồng thời với kế hoạch công tác năm.

### b) Kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm

Trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm, rà soát lại các công việc của 6 tháng cuối năm đã được ghi trong kế hoạch công tác năm và xem xét vấn đề mới phát sinh, các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm gửi Văn phòng trước ngày 10/6 để Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Sở quyết định trước ngày 15/6.

## 4. Kế hoạch công tác quý

Tháng cuối của mỗi quý, các đơn vị đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác của quý đó để xây dựng kế hoạch công tác quý sau, gửi Văn phòng trước ngày 10 của tháng cuối quý để Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Sở quyết định trước ngày 15 của tháng cuối quý.

## 5. Kế hoạch công tác tháng

Hàng tháng, các đơn vị đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác của tháng đó để xây dựng kế hoạch công tác tháng sau, gửi Văn phòng trước ngày 10 của tháng để Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Sở quyết định trước ngày 15 của tháng.

## 6. Lịch công tác tuần

Hàng tuần, các đơn vị đánh giá tình hình hoạt động của tuần đó để xây dựng lịch công tác tuần sau, gửi Văn phòng chậm nhất 14h 30' vào chiều thứ tư để Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Sở.

### **Điều 18. Kế hoạch công tác của đơn vị**

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch công tác chung của ngành, của Sở, các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

### **Điều 19. Thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Giám đốc Sở chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị mình; chủ động tổ chức thực hiện và phối hợp với các đơn vị có liên quan để đảm bảo thực hiện công việc theo đúng chương trình, kế hoạch công tác, tiến độ đề ra và báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách khi có sự thay đổi.

3. Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; báo cáo kết quả và tham mưu với Giám đốc Sở các giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện và cân đối các chương trình, kế hoạch công tác với các nhiệm vụ được giao.

Trường hợp có sự điều chỉnh chương trình, kế hoạch, lịch công tác của Sở, Chánh Văn phòng thông báo kịp thời đến các đơn vị và cá nhân có liên quan.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN; THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 20. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến; luân chuyển, xử lý văn bản; phát hành văn bản đi**

Thực hiện theo Quy chế luân chuyển, xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử (iOffice) của Sở Tư pháp.

### **Điều 21. Soạn thảo văn bản**

1. Đối với văn bản QPPL về quản lý nhà nước trong công tác tư pháp ở địa phương và văn bản QPPL khác được UBND tỉnh phân công thì Giám đốc Sở giao cho đơn vị có liên quan chủ trì hoặc tham gia soạn thảo.

2. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, cho ý kiến. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách, đơn vị hoàn thành dự thảo và trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

3. Trường hợp nội dung của văn bản có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị khác, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp, trao đổi ý kiến với đơn vị đó. Đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia ý



kiến theo nội dung và thời hạn yêu cầu của đơn vị chủ trì; trường hợp nếu đơn vị liên quan không tham gia ý kiến thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp gửi về Văn phòng Sở để theo dõi cuối năm trừ vào điểm thi đua.

## **Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc Sở ký các văn bản gửi lãnh đạo Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND; tờ trình dự thảo văn bản QPPL, báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm của Sở, ngành; các văn bản về tổ chức, cán bộ, khen thưởng, kỷ luật và các văn bản khác mà Giám đốc Sở xét thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc các văn bản giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản đôn đốc, truyền đạt ý kiến của lãnh đạo Sở; văn bản hướng dẫn về công tác văn phòng, thi đua, lưu trữ, bảo vệ; lệnh điều xe, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép; bản sao văn bản; các văn bản, tài liệu phục vụ hoạt động của Sở theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

4. Các văn bản ký thay và ký thừa lệnh phải được gửi báo cáo Giám đốc Sở.

5. Thủ trưởng đơn vị có con dấu riêng ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; những văn bản có liên quan đến công tác quản lý ngành phải gửi báo cáo Giám đốc Sở.

## **Điều 23. Công tác văn thư, lưu trữ**

Thực hiện theo các quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Sở Tư pháp, Nội quy khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ Sở Tư pháp.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ HỌP, SINH HOẠT, THỜI GIAN LÀM VIỆC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CHUNG CỦA CƠ QUAN**

#### **Điều 24. Tổ chức họp**

1. Chế độ họp trong hoạt động của Sở được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của quy chế này;

2. Giám đốc Sở quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất; chỉ định đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp. Chánh Văn phòng tổ chức việc phục vụ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc họp.

3. Các đơn vị có nhu cầu tổ chức họp mà nội dung họp có liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác thì phải báo cáo lãnh đạo Sở về nội dung, thời gian và đăng ký với Văn phòng để chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp. Trường hợp do Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc chủ trì cuộc họp thì phải đăng ký trong lịch làm việc tuần của lãnh đạo Sở, trừ trường hợp đột xuất.

4. Đơn vị, cá nhân dự họp phải đi đúng thành phần, thời gian và có sự chuẩn bị nội dung; trường hợp không thể dự họp vì lý do chính đáng thì có thể ủy nhiệm cho người khác đi thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy nhiệm.

5. Các cuộc họp phải cử người ghi biên bản. Biên bản cuộc họp phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký của người chủ trì và được lưu trữ theo đúng quy định. Kết thúc họp, người chủ trì phải có kết luận về các nội dung họp.

6. Chế độ họp, sinh hoạt của các đơn vị được quy định cụ thể trong nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

### **Điều 25. Lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp**

1. Giám đốc Sở tham dự các cuộc họp của Bộ Tư pháp, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh theo giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Giám đốc Sở. Trường hợp Giám đốc Sở không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, thì Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở đi họp thay. Phó Giám đốc Sở được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở về nội dung, kết quả của cuộc họp.

2. Trường hợp giấy mời đại diện lãnh đạo Sở thì Giám đốc dự họp hoặc cử Phó Giám đốc Sở dự họp phù hợp với lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

3. Trường hợp giấy mời đại diện Sở Tư pháp, nếu Giám đốc và Phó Giám đốc Sở không thể dự họp thì có thể cử người khác dự họp.

Người được Giám đốc cử đi họp đại diện cho Sở Tư pháp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi tham dự và báo cáo với Giám đốc Sở về nội dung, kết quả của cuộc họp.

4. Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu cho lãnh đạo Sở dự họp.

### **Điều 26. Giao ban Thủ trưởng các đơn vị**

1. Thủ trưởng các đơn vị giao ban vào thứ 2 hàng tuần.

Thành phần giao ban gồm lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, Riêng đối với Phòng công chứng số 1, Phòng công chứng số 2 chỉ tham gia giao ban khi có sự chỉ đạo của Giám đốc Sở thông qua việc thông báo của Văn phòng hoặc các đơn vị thấy cần thiết phải dự họp. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không thể tham dự giao ban thì phải báo cáo Giám đốc Sở và nếu được Giám đốc Sở đồng ý thì ủy quyền cho cấp dưới của mình tham dự.

Giám đốc Sở chủ trì giao ban, trường hợp Giám đốc Sở vắng mặt thì Phó Giám đốc được Giám đốc Sở phân công chủ trì giao ban.

2. Nội dung giao ban:

a) Thông báo về các văn bản, sự chỉ đạo của cấp trên và các vấn đề khác có liên quan đến công tác của Sở, ngành;

b) Kiểm điểm kết quả thực hiện công tác của tuần trước; dự kiến các công việc trọng tâm của tuần tiếp theo;

c) Giải quyết những khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở, ngành;

Chánh Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung liên quan đến họp giao ban. Giám đốc hoặc Phó giám đốc Sở được Giám đốc ủy quyền chủ trì kết luận giao ban trực tiếp tại cuộc họp.

### **Điều 27. Thời gian làm việc**

1. Thời gian làm việc: Buổi sáng bắt đầu từ 7h đến 11h 30 phút, buổi chiều bắt đầu từ 13h 30 phút đến 17h.

Chánh Văn phòng phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị và Trưởng các đoàn thể trong cơ quan thường xuyên theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở công chức, viên chức, người lao động chấp hành đúng thời gian làm việc theo quy định.

2. Công chức, người lao động có nhu cầu nghỉ để giải quyết việc riêng 01 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị, trường hợp nghỉ trên 01 ngày phải được sự cho phép của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị; đồng thời báo cáo Văn phòng Sở để theo dõi. Thủ trưởng các đơn vị (kể cả các đơn vị sự nghiệp) khi có nhu cầu nghỉ giải quyết việc riêng phải báo cáo trực tiếp với Giám đốc Sở. Trường hợp công chức, viên chức không nghỉ hết chế độ phép theo quy định thì số ngày nghỉ việc riêng được trừ vào số ngày chưa nghỉ hết của chế độ phép. Trường hợp công chức, viên chức nghỉ hết chế độ phép theo quy định thì số ngày nghỉ việc riêng được tính vào chế độ phép của năm sau hoặc nghỉ không hưởng lương và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

3. Nghỉ phép năm: Hàng năm các phòng chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thu xếp công việc để tạo điều kiện cho công chức, viên chức trong đơn vị được nghỉ phép theo chế độ nhưng phải bảo đảm hoàn thành công việc được giao.

a) Công chức, viên chức, người lao động có nhu cầu được nghỉ phép hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 3 năm một lần nhưng phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

b) Văn phòng Sở theo dõi cấp Giấy phép cho công chức, người lao động của Sở theo quy định; các đơn vị sự nghiệp cấp Giấy phép cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình theo quy định và báo cáo Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng).

4. Công chức, viên chức, người lao động làm thêm giờ để giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở thì được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 28. Nhiệm vụ báo cáo**

1. Thủ trưởng đơn vị có nhiệm vụ

a) Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm) về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định của Sở;

b) Báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách;

c) Báo cáo đề xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách cử đi họp, đi công tác, người đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo trước và báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyên công tác chậm nhất là 05 ngày sau khi cuộc họp, chuyên công tác kết thúc.

### **Điều 29. Chế độ cung cấp, cập nhật thông tin**

1. Công chức, viên chức được thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác của Sở, ngành. Phạm vi, nội dung và hình thức thông tin được thực hiện theo quy định tại Quy chế cung cấp thông tin của Sở.

2. Chế độ cung cấp, cập nhật và sử dụng thông tin trên mạng được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Chánh Văn phòng là đầu mối cung cấp thông tin đối với các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về các thông tin được cung cấp. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở trước khi cung cấp thông tin.

4. Công chức, viên chức thực hiện nghiêm chỉnh kỷ luật phát ngôn của cơ quan, đơn vị. Nghiêm cấm việc cung cấp thông tin khi chưa có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở, những thông tin không được phép công bố hoặc vì mục đích vụ lợi cá nhân.

## **Chương VIII**

### **CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 30. Chế độ đi công tác**

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, công việc, Giám đốc Sở quyết định việc đi công tác trong và ngoài tỉnh của lãnh đạo Sở, Thủ trưởng đơn vị và các công chức, viên chức.

2. Khi lãnh đạo Sở đi công tác tại địa phương, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

- a) Lập chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Sở tại địa phương;
- b) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác địa phương của lãnh đạo Sở;
- c) Thông báo tới địa phương về lịch làm việc của lãnh đạo Sở trước 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

3. Thủ trưởng đơn vị đi công tác tại địa phương có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác ghi rõ nội dung và thời gian đi công tác, báo cáo Giám đốc Sở trước khi thực hiện.

4. Công chức, viên chức đi công tác do Thủ trưởng đơn vị cử, các trường hợp đột xuất, cần thiết do lãnh đạo Sở quyết định. Người đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị trước khi đi và khi về phải báo cáo kết quả công tác.

5. Chế độ đi công tác và học tập nước ngoài được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 31. Tiếp khách**

1. Khách đến làm việc liên hệ với Văn phòng Sở để được chỉ dẫn. Công việc liên quan đến đơn vị nào thì đơn vị đó phải tiếp, trường hợp cần thiết hoặc vượt quá thẩm quyền thì phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Sở. Khi khách có nhu cầu gặp, làm việc với lãnh đạo Sở thì Văn phòng báo cáo và bố trí tiếp khách theo ý kiến của lãnh đạo Sở.

2. Việc tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Việc tiếp công dân được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân.

### **Điều 32. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với cấp ủy Đảng trong cơ quan**

1. Định kỳ hàng tháng hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Giám đốc Sở và cấp ủy Đảng họp liên tịch để thông báo về các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan; bàn các nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức - cán bộ, bảo vệ nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể trong cơ quan thực hiện các nhiệm vụ chính trị, củng cố đoàn kết, nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

2. Trong công tác bổ nhiệm, Giám đốc Sở phối hợp với cấp ủy Đảng thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

3. Giám đốc Sở phối hợp với cấp ủy Đảng chỉ đạo công tác kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động là đảng viên và thông báo công khai về kết quả giải quyết.

4. Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để cấp ủy Đảng hoạt động có hiệu quả theo đúng Nghị quyết, Điều lệ, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

### **Điều 33. Quan hệ giữa Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị với tổ chức Công đoàn và các đoàn thể khác trong cơ quan**

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị phối hợp với Công đoàn và các đoàn thể khác trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị, chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định và các công tác khác có liên quan bảo đảm sự công bằng, dân chủ và đoàn kết trong cơ quan, đơn vị. Khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động hoặc các vấn đề liên quan đến hoạt động của các đoàn thể, Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị tham khảo ý kiến của các tổ chức này.

Công đoàn và các đoàn thể trong cơ quan tham gia, giám sát hoạt động quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan.

2. Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị tạo điều kiện để Công đoàn và các đoàn thể khác hoạt động; thông tin đến các tổ chức này về tình hình kinh tế - xã hội, tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Sở, ngành, đơn vị, các chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

**Điều 34. Quan hệ giữa Sở Tư pháp và Phòng Tư pháp các huyện, thị xã**

1. Sở Tư pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Tư pháp các huyện, thị xã.

2. Thủ trưởng đơn vị theo dõi tình hình hoạt động, giải quyết khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của cơ quan tư pháp địa phương có liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị và thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo theo quy định.

**Điều 35. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện Quy chế**

1. Lãnh đạo các đơn vị của Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và theo dõi công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình triển khai thực hiện tốt Quy chế này. Cuối năm tổ chức họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm, bình xét thi đua.

2. Giao Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, kiểm tra việc áp dụng và thực hiện quy chế của các đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

**Điều 36. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề chưa phù hợp, các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động báo cáo Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng Sở) để kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Đình Vinh**