

Số: 80/QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày 12 tháng 4 năm 2020

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, 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

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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp; Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của 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, 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 183/QĐ-STP ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Sở Tư pháp về

việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp.

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 Hỗ trợ và hành chính tư pháp, công chức, người lao động Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- 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 2 (thực hiện);
 - ĐVSN trực thuộc Sở;
 - 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, 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 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, 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 (*sau đây gọi chung là Phòng*).

Điều 2 Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Phòng, công chức, người lao động các phòng thuộc Sở và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

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

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

Chương II

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

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

1. Chức năng

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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

a) Dự thảo 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, 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 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 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; làm đầu mối phối hợp với các phòng, đơn vị triển khai các chương trình công tác; thực hiện công tác thống kê, tổng hợp kết quả công tác tư pháp; tổ chức cán bộ, xây dựng ngành; thi đua khen thưởng; cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp; tiếp nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp; văn thư, lưu trữ; tài chính, kế toán, quản lý tài sản; 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, bình đẳng giới, quản lý chất lượng ISO, cung cấp thông tin của Sở Tư pháp; 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, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật;

a.3) 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, Chủ tịch 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 vệ sinh môi trường, bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn, 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) 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 Chính phủ điện tử tỉnh.

Điều 6. 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: thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành về tư pháp; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng; tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; công tác pháp chế; cải cách tư pháp; trợ giúp pháp lý; luật sư; tư vấn pháp luật; trọng tài thương mại; hòa giải thương mại; kiểm tra 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 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.2) Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

b.3) 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, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

c.1) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong nội bộ cơ quan.

c.2). Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo kết quả công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm 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, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền 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 theo quy định của pháp luật.

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

d.3) 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 theo hướng dẫn của 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 tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, doanh nghiệp nhà nước thuộc 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 tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, nhân viên pháp chế của doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh;

đ.4) 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) Công tác cải cách tư pháp

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

e.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;

e.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.

g) Về trợ giúp pháp lý

g.1) 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;

g.2) 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 tỉnh;

g.3) 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;

g.4) 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;

g.5) 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;

g.6) 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.

h) Về luật sư và tư vấn pháp luật:

h.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;

h.2) 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;

h.3) 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;

h.4) 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 trên địa bàn tỉnh 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;

h.5) Lập danh sách, theo dõi người đăng ký hành nghề tại Đoàn luật sư tại địa phương.

i) Về hòa giải thương mại

i.1) 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;

i.2) Đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc tại địa phương;

i.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.4) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ về hòa giải thương mại;

i.5) Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về hoạt động hòa giải thương mại tại địa phương theo thẩm quyền;

i.6) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp về hoạt động hòa giải thương mại tại địa phương định kỳ hàng năm và khi có yêu cầu;

k) Về trọng tài thương mại

k.1) 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;

k.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 địa phương;

k.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 tỉnh cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

k.4) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về trọng tài;

k.5) Kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm pháp luật về tổ chức trọng tài, trọng tài viên theo thẩm quyền;

k.6) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động trọng tài theo quy định của pháp luật về trọng tài;

k.7) Báo cáo về tổ chức, hoạt động của 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 tỉnh theo định kỳ hàng năm và trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh;

l) Chủ trì tham mưu thực hiện việc kiểm tra toàn diện công tác tư pháp ở địa phương.

m) 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 298; (6) Ban chỉ đạo cải cách tư pháp; (7) 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 tổ tụng tỉnh.

Điều 7. 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: xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; theo dõi thi hành pháp luật; xây dựng, khai thác và quản lý tủ sách pháp luật; tiếp cận thông tin và 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) Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a.1) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, kiểm tra đề nghị ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

a.2) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng 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;

a.3) Tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh do cơ quan chuyên môn khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì soạn thảo; chủ trì hoặc phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức soạn thảo các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp để trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;

a.4) Thẩm định các dự thảo 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 của pháp luật;

a.5) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp. Tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của các ngành, các cấp;

a.6) 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 tỉnh và Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

a.7) Xây dựng, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành lên Cơ sở dữ liệu pháp luật tỉnh Tuyên Quang;

a.8) Hướng dẫn, kiểm tra các Sở, ban, ngành, huyện, thành phố trong việc thực hiện trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp các đề xuất của các phòng về việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

b) Công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

b.1) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo quy định của pháp luật; Phối hợp với Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành;

b.2) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành; hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp ban hành và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) theo quy định của pháp luật;

b.3) Tham mưu với 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;

b.4) Thực hiện kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định quy phạm pháp luật 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) Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

c.1) Tham mưu với 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 tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật;

c.2) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Công tác theo dõi thi hành pháp luật:

d.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 tỉnh;

d.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; đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

d.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;

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

đ) Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

đ.1) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các đề án, chương trình, kế hoạch, văn bản về phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi được ban hành;

đ.2) Theo dõi, hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra 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; 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.5) Phối hợp với các phòng thuộc sở, các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức thực hiện các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp;

đ.6) Theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

e) Công tác quản lý, khai thác tủ sách pháp luật:

Theo dõi, hướng dẫn, cải tiến việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học.

g) Công tác hòa giải ở cơ sở

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

h) Công tác xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

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.

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

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

i.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.

k) Công tác ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin; quản trị mạng nội bộ và Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp:

k.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;

k.2) Thực hiện nhiệm vụ quản lý 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 phủ điện tử của Sở.

l) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn, thi hành các biện pháp bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

m) Chủ trì thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật theo quy định.

n) 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 thực hiện Chương trình hành động cải thiện Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) tỉnh; (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) Ban chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh.

Điều 8. 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: hộ tịch; quốc tịch; chứng thực; nuôi con nuôi; công chứng; bồi thường nhà nước; đăng ký biện pháp bảo đảm; lý lịch tư pháp; giám định tư pháp; đấu giá tài sản; thi hành án dân sự, thi hành án hành chính, thừa phát lại; 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) Công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi

a.1) 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) 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; thực hiện cấp trích lục hộ tịch theo quy định; đề nghị Ủy ban dân nhân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật).

a.3) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch theo quy định.

a.4) Giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật;

a.5) 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;

a.6) Xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu về chứng thực theo quy định.

b) Công tác 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 tại địa phương theo quy định của pháp luật;

b.2) 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 hồ sơ lý lịch tư pháp, thông tin lý lịch tư pháp bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp khác;

b.3) Lập Lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định;

b.4) Cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền.

c) Công tác bồi thường nhà nước:

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

c.2) 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; 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 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;

c.4) Tham gia xác minh thiệt hại và thương lượng việc bồi thường tại địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 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;

c.6) Phối hợp với Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

d) Công tác công chứng

d.1) 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;

d.2) 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;

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 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.4) 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 tỉnh; xây dựng, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu về công chứng theo quy định.

đ) Công tác giám định tư pháp:

đ.1) 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;

đ.2) 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;

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 tổ 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 của pháp luật.

e) Công tác 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 doanh nghiệp đấu giá tài sản;

e.2) Cấp, cấp lại, thu hồi thẻ đấu giá viên theo quy định của pháp luật;

e.3) Hướng dẫn nghiệp vụ đấu giá tài sản cho các tổ chức đấu giá tài sản trên địa bàn;

e.4) Phối hợp với Thanh tra Sở kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm về tổ chức, hoạt động đấu giá tài sản trong phạm vi địa phương theo thẩm quyền.

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

g.1) 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;

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;

g.3) 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;

g.4) Phối hợp với Thanh tra Sở 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;

g.5) 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;

g.6) Báo cáo Ủy ban nhân dân 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.

h) Về đăng ký biện pháp bảo đảm:

h.1) Thực hiện kiểm tra việc tổ chức thực hiện việc đăng ký và quản lý đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại 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;

h.2) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc đăng ký và quản lý đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

h.3) Xây dựng hệ thống đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương;

h.4) 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;

h.5) 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;

h.6) 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.

i) 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.

k) 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 9. Mỗi quan hệ công tác

Mỗi quan hệ giữa các Phòng với nhau, giữa các Phòng với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, với các đơn vị khác; mỗi quan hệ giữa Trưởng phòng với công chức, người lao động và mỗi 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./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thục