

**UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số 134/STP-VP

V/v góp ý Quy chế làm việc của Sở
Tư pháp tỉnh Đồng Nai.

Đồng Nai, ngày 05 tháng 10 năm 2015

Kính gửi:

- Các Phòng chuyên môn và tương đương;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 03/2015/QĐ-STP ngày 25/03/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp Đồng Nai.

Sở Tư pháp dự thảo Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai, đề nghị các đơn vị góp ý nội dung dự thảo, kết quả gửi về Văn phòng sở trước ngày 23/10/2015.

Sở Tư pháp đề nghị thủ trưởng các đơn vị cập nhật vào Cổng Thông tin điện tử của Sở Tư pháp theo địa chỉ <http://stp.dongnai.gov.vn> để tải nội dung dự thảo nêu trên triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc STP;
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Minh Thiện

Số: /QĐ-STP

Đồng Nai, ngày tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 25/3/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp Đồng Nai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 76/QĐ-STP ngày 05/10/2010 của Giám đốc Sở ban hành Quy định chế độ làm việc của Sở Tư pháp và Quyết định số 69/QĐ-STP ngày ngày 20/9/2012 về sửa đổi, bổ sung Quy định chế độ làm việc của Sở.

Điều 3: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc cán bộ, công chức, viên chức của Sở Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD
- Lưu: VT, VP, KT).

GIÁM ĐỐC

Viên Hồng Tiến

Dự thảo

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày tháng 10 năm 2015
của Giám đốc Sở Tư pháp)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc; quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Tư pháp (sau đây gọi là Sở)

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) trong các phòng chuyên môn, tương đương và các đơn vị thuộc Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này. Trường hợp Sở ban hành văn bản điều chỉnh những vấn đề cụ thể mà có quy định khác với quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định cụ thể đó.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Tư pháp làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực công tác của Sở; mọi hoạt động của Sở đều phải tuân theo quy định của pháp luật.

2. Phân công, phân cấp nhiệm vụ rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân. Trong phân công công việc, một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ do một đơn vị, một người chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Cán bộ, công chức, viên chức giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; 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, Quy chế làm việc của Sở, của đơn vị, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, viên chức đề cao sự chủ động, 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.

5. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Sở.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm của Giám đốc

a) Chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đồng Nai; Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 25/3/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp Đồng Nai và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Phân công công việc của các Phó Giám đốc Sở; phân cấp, ủy quyền cho trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

c) Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc ủy nhiệm cho một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành giải quyết công việc của Sở;

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Phòng Tư pháp cấp huyện, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn) và các đơn vị, tổ chức khác trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật;

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền;

c) Những lĩnh vực, công việc của đơn vị do Giám đốc trực tiếp phụ trách;

d) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng Giám đốc thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng

hoặc do Phó Giám đốc được phân công vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng có ý kiến khác nhau;

3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc quyết định:

a) Quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành, lĩnh vực trong phạm vi địa phương;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Sở; dự thảo các đề án, chương trình hành động, văn bản quy phạm pháp luật trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Kế hoạch của Sở triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm (nếu có);

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định;

g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành;

h) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể về những vấn đề quy định tại khoản 3 Điều này, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở gửi văn bản lấy ý kiến các Phó Giám đốc trước khi trình Giám đốc.

Điều 4. Phó Giám đốc Sở Tư pháp

1. Trách nhiệm của Phó Giám đốc:

Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực, địa bàn công tác và một số đơn vị thuộc Sở; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những quyết định của mình.

Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số đơn vị thuộc Sở; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, tình hình của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

đ) Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật khi đề xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, gây thiệt hại lớn trong lĩnh vực công tác, đơn vị được Giám đốc phân công phụ trách.

Điều 5. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các chức danh tương đương thuộc các đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng phòng và các chức danh tương đương thuộc các đơn vị thuộc Bộ quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở;

b) Phân công công việc, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc được giao của Phó trưởng phòng và các công chức thuộc phòng; đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả những công việc được giao, chấp hành tốt nội quy và quy chế của Sở;

c) Phối hợp với các phòng khác trong đơn vị để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng và các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc

những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác giải quyết công việc, trừ trường hợp được Giám đốc phân công;

d) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

đ) Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng chuyên môn khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở;

e) Ủy quyền cho cấp phó để quản quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết;

Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

g) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; sử dụng đúng chế độ, mục đích, có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách và trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng quan liêu, tiêu cực, tham nhũng, gây thiệt hại lớn cho đơn vị và Sở;

h) Tạo điều kiện thuận lợi để của đơn vị hoạt động có hiệu quả; phối hợp với tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Sở và của các đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị, các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, công chức.

3. Chánh Thanh tra Sở ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này còn phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị;

4. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này, còn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý viên chức và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và phân cấp của Sở; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và các phó Giám đốc được phân công phụ trách đơn vị về việc thực hiện các quy định đó.

5. Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương thuộc các đơn vị thuộc Sở giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng theo sự phân công của

Trưởng phòng; trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó. Khi Trưởng phòng đi vắng, Phó Trưởng phòng được uỷ quyền chỉ đạo, giải quyết công việc của đơn vị mình và phải báo cáo tình hình thực hiện công việc khi Trưởng phòng trở lại công tác.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các văn bản có liên quan.

2. Cán bộ, công chức có các trách nhiệm sau:

a) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;

b) Phối hợp với cán bộ, công chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công theo dõi;

d) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy và quy chế của cơ quan, đơn vị và sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.

3. Các nhiệm vụ khác của cán bộ, công chức trong đơn vị do Trưởng phòng quy định.

4. Đối với các cán bộ, công chức, viên chức là thủ trưởng đơn vị nghỉ việc 02 (hai) ngày do lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị giải quyết, nghỉ liên tục từ 03 (ba) ngày trở lên do Giám đốc Sở giải quyết.

5. Đối với cán bộ, công chức, thuộc các phòng chuyên môn và tương đương nghỉ 01 (một) ngày do Trưởng phòng giải quyết, nghỉ từ 02 (hai) ngày do lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị giải quyết. Riêng đối với trường hợp công chức nghỉ việc liên tục từ 03 (ba) ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ ghi rõ lý do và chỉ được nghỉ khi có sự đồng ý của Giám đốc.

6. Đối với viên chức làm việc các Trung tâm, các Phòng Công chứng nghỉ việc thì do Thủ trưởng các đơn vị giải quyết theo quy định.

Mục 2

NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG; CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ

Điều 7. Nhiệm vụ của Văn phòng Sở

Văn phòng Sở thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý hoạt động của Sở.

Văn phòng Sở thực hiện các nhiệm vụ như sau:

1. Xây dựng, theo dõi tình hình, đôn đốc thực hiện và tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Sở;
2. Xây dựng, trình Giám đốc ký ban hành và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 5 năm, hàng năm và kế hoạch công tác chuyên đề trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng; tham gia góp ý chương trình và kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm của ngành Tư pháp.
3. Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện quản lý công tác văn thư, lưu trữ;
4. Theo dõi và giúp Giám đốc Sở trong công tác tổ chức, quản lý; đào tạo bồi dưỡng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.
5. Làm đầu mối quan hệ với các Sở, ban, ngành ở tỉnh và địa phương theo sự chỉ đạo của Giám đốc;
6. Thu thập, xử lý thông tin hỗ trợ cho Giám đốc, các Phó Giám đốc trong hoạt động quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan;
7. Tham mưu, giúp Giám đốc quản lý công tác thu, chi ngân sách, quản lý tài sản của cơ quan theo đúng quy định của pháp luật;
8. Quản lý và bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của Sở; đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị và môi trường làm việc của cơ quan.
9. Theo dõi và thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính, cải cách tư pháp của Sở. Tổ chức triển khai, thực hiện các đề án, kế hoạch, chương trình cải cách hành chính của sở và các đề án, kế hoạch, chương trình cải cách hành chính của tỉnh theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh
10. Tham mưu giúp Giám đốc quản lý thống nhất công tác thi đua khen thưởng; thẩm tra, rà soát các thủ tục về thành tích cá nhân và tập thể trình Hội đồng thi đua khen thưởng Sở quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng theo quy định;
11. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

12. 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 các lĩnh vực công tác được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.

13. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc giao.

Điều 8. Nhiệm vụ của Thanh tra Sở

Thanh tra Sở thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành theo Quyết định số /QĐ-STP ngày /2012 của Giám đốc Sở ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra Sở Tư pháp. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra chuyên ngành thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý hành vi vi phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ của Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật.

Phòng Xây dựng, Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc trong công tác Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật.

Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật.

thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng, trình Giám đốc và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 5 năm, hàng năm và kế hoạch công tác chuyên đề trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng; tham gia xây dựng chương trình và kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm của ngành Tư pháp.

2. Theo dõi chung tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh.

3. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành văn bản quy phạm pháp luật với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

Điều 10. Nhiệm vụ của Phòng Xây dựng Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Phòng xây dựng, Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc trong công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Phòng Xây dựng Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng, trình Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 5 năm, hàng năm và kế hoạch công tác chuyên đề trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng; tham gia xây dựng chương trình và kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm của ngành Tư pháp.

2. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

3. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện; hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

4. Kiểm tra, đôn đốc thực hiện các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác pháp chế của các Sở, ban, ngành và doanh nghiệp nhà nước theo quy định pháp luật

7. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc giao.

Điều 11. Nhiệm vụ của Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật

Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải ở cơ sở và quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học; thực hiện tuyên truyền về ngành Tư pháp.

Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng, trình Giám đốc và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 5 năm, hàng năm và kế hoạch công tác chuyên đề trong các lĩnh vực thuộc

phạm vi quản lý của Phòng; tham gia xây dựng chương trình và kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm của ngành Tư pháp;

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, trình Giám đốc Chương trình, Kế hoạch về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải ở cơ sở và quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở xã, phường, thị trấn, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học (sau đây gọi là quản lý, khai thác tủ sách pháp luật);

3. Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải ở cơ sở và quản lý, khai thác tủ sách pháp luật:

a) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật, hoà giải ở cơ sở và quản lý tủ sách pháp luật.

b) Theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ chung về phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải ở cơ sở và quản lý, khai thác tủ sách pháp luật;

b) Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng Phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh;

c) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan Tư pháp địa phương, tổ chức pháp chế các sở, ngành, đoàn thể về xây dựng đội ngũ cán bộ làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, báo cáo viên và tuyên truyền viên pháp luật, hoà giải viên ở cơ sở;

d) Phối hợp với các đơn vị chức năng của Sở Giáo dục và Đào tạo và các sở, ngành, đoàn thể có liên quan chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn công tác giáo dục pháp luật trong trường học;

đ) Tổ chức biên soạn, phát hành các tài liệu phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải ở cơ sở và quản lý, khai thác tủ sách pháp luật.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tuyên truyền về ngành Tư pháp;

10. Tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

11. Tham gia nghiên cứu khoa học, tập huấn cán bộ làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, báo cáo viên và tuyên truyền viên pháp luật, hoà giải viên ở cơ sở;

12. Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc giao.

Điều 12. Nhiệm vụ của Phòng Hành chính tư pháp

Phòng Hành chính tư pháp thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về công tác hộ tịch, quốc tịch, con nuôi có yếu tố nước ngoài và lý lịch tư pháp.

Phòng Hành chính tư pháp thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch đối với Phòng Tư pháp cấp huyện và công chức Tư pháp – Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Xây dựng hệ thống tổ chức đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch, lý lịch tư pháp, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác hộ tịch.

3. Trực tiếp giải quyết các việc về hộ tịch, con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các việc về hộ tịch, nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

5. Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trái với quy định của pháp luật.

6. Quản lý, sử dụng, lưu trữ các loại sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch theo quy định của pháp luật, cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch.

7. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp, cập nhật nội dung quản lý, lưu trữ hồ sơ lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật.

8. Thụ lý, thẩm tra hồ sơ các việc về quốc tịch, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, đề xuất hoặc giải quyết theo thẩm quyền; quản lý, lưu trữ các hồ sơ về quốc tịch.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc giao.

Điều 13. Nhiệm vụ của Phòng Bổ trợ tư pháp

Phòng Bổ trợ tư pháp thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về công tác công chứng, chứng thực, luật sư, tư vấn pháp luật, trọng tài thương mại, giám định tư pháp, bán đấu giá tài sản, thi hành án dân sự, thừa phát lại, đăng ký giao dịch bảo đảm, quản tài viên và công tác tư pháp khác.

Phòng Bổ trợ tư pháp thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Về công chứng, chứng thực:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án phát triển tổ chức hành nghề công chứng ở địa phương khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tham mưu, đề xuất thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề công chứng;

b) Hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức, hoạt động của các tổ chức hành nghề công chứng ở địa phương.

c) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập, thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; cấp, thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

d) Đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm Công chứng viên.

đ) Đề nghị Giám đốc quyết định tạm đình chỉ, đình chỉ, thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng,

e) Hướng dẫn, nghiệp vụ cho Phòng Tư pháp cấp huyện và công chức Tư pháp – Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

g) Chủ trì, phối hợp với Thanh tra Sở kiểm tra hoạt động chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Về luật sư và tư vấn pháp luật

a) Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập, giải thể, phê duyệt điều lệ Đoàn Luật sư.

b) Đề nghị Giám đốc cấp, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư, Trung tâm tư vấn pháp luật; Giấy chứng nhận tư vấn viên pháp luật theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện đăng ký hoạt động, đăng ký thay đổi nội dung Giấy phép thành lập tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, đăng ký hoạt động của Chi nhánh Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

d) Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động của Văn phòng luật sư, Công ty luật cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật; yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tình hình hoạt động.

đ) Tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án phát triển tổ chức hành nghề luật sư ở địa phương sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; 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 ở địa phương.

e) Tổ chức bồi dưỡng kỹ năng tư vấn pháp luật, hỗ trợ tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các tư vấn viên pháp luật theo quy định của pháp luật.

g) Hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Đoàn Luật sư, tổ chức hành nghề luật sư và Trung tâm tư vấn pháp luật theo thẩm quyền.

3. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý Nhà nước về công tác giám định tư pháp, trọng tài thương mại theo quy định của pháp luật.

4. Về bán đấu giá tài sản:

a) Tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển tổ chức bán đấu giá ở địa phương khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân

dân tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức bán đấu giá ở địa phương.

b) Trực tiếp quản lý về tổ chức và hoạt động của Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản.

c) Kiểm tra, thanh tra về tổ chức và hoạt động bán đấu giá tài sản trong phạm vi địa phương theo thẩm quyền.

5. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác thi hành án dân sự ở địa phương theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp thuộc phạm vi quản lý của sở, theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

7. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về đăng ký giao dịch bảo đảm tại địa phương.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

Điều 14. Nhiệm vụ của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính

8. Về kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Cho ý kiến, thẩm định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Đôn đốc các sở, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; tạo đường kết nối giữa trang tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

d) Tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu và đề xuất việc phân công xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị khác có liên quan;

đ) Tổ chức nghiên cứu, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

e) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) Đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập hệ thống công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, UBND cấp xã và đơn vị liên quan ở địa phương;

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.

Điều 15. Nhiệm vụ của Phòng Công chứng số 1, 2, 3, 4

Phòng Công chứng số 1, 2, 3, 4 là các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ công chứng hợp đồng, giao dịch theo quy định của Luật Công chứng.

Điều 16. Nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản

Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản là đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp thực hiện chức năng, nhiệm vụ về bán đấu giá tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Nhiệm vụ của Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước

Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước thực hiện nhiệm vụ về cung cấp dịch vụ pháp lý miễn phí theo quy định của pháp luật, nhằm nâng cao hiểu biết pháp luật, ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật; góp phần vào việc phổ biến, giáo dục pháp luật, bảo vệ công lý, bảo đảm công bằng xã hội, phòng ngừa, hạn chế tranh chấp và vi phạm pháp luật.

Mục 3 QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Sở Tư pháp với cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Sở Tư pháp có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện về nghiệp vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Điều 18. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Trưởng các phòng chuyên môn đơn vị

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và đơn vị, định kỳ hoặc đột xuất họp với thủ trưởng các đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và nhiệm vụ được Sở giao.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy định này và những vấn đề về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu của tỉnh và của ngành.

Điều 19. Quan hệ giữa thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải thực hiện phối hợp, trao đổi ý kiến và thống nhất thực hiện với thủ trưởng đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Theo phân công của Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo xem xét, quyết định.

Điều 20. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc với Tỉnh ủy, các ban Đảng của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể cấp tỉnh, Hội cấp tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan.

Sở Tư pháp liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thường xuyên theo dõi, hướng dẫn và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành, góp phần xây dựng các cơ quan chuyên môn ở địa phương vững mạnh, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có chất lượng chuyên môn, kỹ năng hành chính và kỷ luật, kỷ cương, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở Tư pháp với Đảng ủy cơ quan thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Sở tổ chức xây dựng.