

Số: 130 /QĐ-STP

Ninh Bình, ngày 21 tháng 10 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của phòng thuộc Sở Tư pháp**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH NINH BÌNH**

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

*Căn cứ Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các phòng thuộc Sở Tư pháp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 38/QĐ-STP ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Sở Tư pháp Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Tư pháp; Quyết định số 39/QĐ-STP ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Sở Tư pháp Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật; Quyết định số 40/QĐ-STP ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Sở Tư pháp Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định số 41/QĐ-STP ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Sở Tư pháp Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hỗ trợ tư pháp; Quyết định số 42/QĐ-STP ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Sở Tư pháp Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và Theo dõi thi hành pháp luật; Quyết định số 43/QĐ-STP ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Sở Tư pháp Ninh Bình Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Sở Tư pháp và Quyết định số 44/QĐ-STP ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Sở

Tư pháp Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính tư pháp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, Trưởng phòng Tư pháp các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để B/C);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VP, VT

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Minh Thường**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ  
công tác các phòng thuộc Sở Tư pháp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 130/QĐ-STP ngày 21/10/2021  
của Giám đốc Sở Tư pháp)*

**Chương I**

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Quy định chung**

1. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng và Thanh tra Sở (sau đây gọi chung là phòng) là đơn vị thuộc Sở Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Ban Giám đốc Sở quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực được quy định tại Điều 3 Quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình ban hành kèm theo Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

2. Các phòng của Sở chịu sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Giám đốc Sở Tư pháp.

**Điều 2. Tên gọi các phòng thuộc Sở**

Theo khoản 2 Điều 5 Quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình ban hành kèm theo Quyết định số 34/2021/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình, đơn vị thuộc Sở Tư pháp gồm 05 phòng, như sau:

1. Phòng Văn bản - Quản lý xử lý vi phạm hành chính.
2. Phòng Phổ biến - Giáo dục pháp luật.
3. Phòng Hành chính - Bổ trợ tư pháp.
4. Thanh tra Sở.
5. Văn phòng Sở.

**Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng thuộc Sở:**

**1. Phòng Văn bản - Quản lý xử lý vi phạm hành chính**

1.1. Chức năng: Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước trong các lĩnh vực: Xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác pháp chế; hỗ trợ pháp lý cho doanh

nghiệp; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện các nội dung sau:

a) Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

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

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

b) Về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

- Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, xử lý văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

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

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

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

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

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

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

d) Về theo dõi thi hành pháp luật

- 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;

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

- 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;

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

đ) Về công tác pháp chế

- 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;

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

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

- Quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước tại địa phương;

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

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

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính tại địa phương; đề xuất việc nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau theo quy định pháp luật;

- 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;

- 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.

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

h) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân

- Dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thuộc nhiệm vụ, quyền hạn.

- 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực thuộc nhiệm vụ, quyền hạn.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực thuộc nhiệm vụ, quyền hạn đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Dự thảo quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong phạm vi được Giám đốc Sở phân công.

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

## **2. Phòng Phổ biến - Giáo dục pháp luật**

2.1. Chức năng: Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật; quản lý Trang Thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Ninh Bình.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện các nội dung sau:

a) Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch, đề án về phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch, đề án được ban hành;

- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng Hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

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

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

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

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

b) Thực hiện nhiệm vụ về xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật.

c) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình

- Dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình trong lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;

- 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình trong lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng;

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt trong lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

d) Quản lý, theo dõi, cập nhật tin, bài trên Trang thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Ninh Bình; quản lý, theo dõi, phê duyệt các tin, bài trên Trang Thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao.

### **3. Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp**

3.1. Chức năng: Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước trong các lĩnh vực: Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi; bồi thường nhà nước; lý lịch tư pháp; trợ giúp pháp lý; luật sư và tư vấn pháp luật; công chứng; giám định tư pháp; đấu giá tài sản; quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; hòa giải thương mại; trọng tài thương mại; thừa phát lại; đăng ký biện pháp bảo đảm và các lĩnh vực tư pháp khác theo quy định.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện các nội dung sau:

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

- 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;

- Thực hiện việc quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch;

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

- Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật); đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Sở Tư pháp cấp mà phát hiện không đúng quy định pháp luật;

- Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ để giải quyết hồ sơ xin nhập, xin trở lại, xin thôi quốc tịch Việt Nam, cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam, cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam; quản lý và lưu trữ hồ sơ, sổ sách về quốc tịch theo quy định pháp luật.

b) Về lý lịch tư pháp

- Xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi địa phương;

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

- Cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo ủy quyền của Giám đốc Sở Tư pháp.

c) Về bồi thường nhà nước

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

- Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương; đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong việc giải quyết bồi thường, thực hiện trách nhiệm hoàn trả trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng và thi hành án tại địa phương;

- Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật; tham gia vào việc xác minh thiệt hại khi được cơ quan giải quyết bồi thường đề nghị; tham gia thương lượng việc bồi thường tại địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;



- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác bồi thường nhà nước;

- Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh kiến nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định của Tòa án có nội dung giải quyết bồi thường, kiến nghị thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ xem xét lại quyết định hoàn trả, giảm mức hoàn trả theo quy định pháp luật; yêu cầu thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp người thi hành công vụ gây thiệt hại hủy quyết định giải quyết bồi thường theo quy định pháp luật;

- Thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tại địa phương.

#### d) Về trợ giúp pháp lý

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

- 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;

- Cấp, thay đổi nội dung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật; đề nghị Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra tập sự trợ giúp pháp lý;

- Công bố, cập nhật danh sách các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp;

- Lựa chọn, ký kết, thực hiện và chấm dứt hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với các tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; thanh toán thù lao và chi phí thực hiện trợ giúp pháp lý cho tổ chức ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý; quản lý và tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc tham gia tố tụng và vụ việc đại diện ngoài tố tụng theo quy định pháp luật.

#### đ) Về luật sư và tư vấn pháp luật

- Tham mưu, đề xuất 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;

- Cấp, cấp lại hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam, Trung tâm tư vấn pháp luật; cấp, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật;

- Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư Việt Nam, tổ chức hành nghề luật sư nước ngoài cho cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định pháp luật; đề nghị Đoàn luật sư cung cấp thông tin về tổ chức và hoạt động của luật sư, yêu cầu tổ chức hành nghề luật sư báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động khi cần thiết;

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

e) Về công chứng

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

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề án thành lập, chuyển đổi, giải thể Phòng công chứng; trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập, thu hồi quyết định cho phép thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng Văn phòng công chứng theo quy định pháp luật;

- Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ghi nhận thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng; cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định của Luật Công chứng;

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng cơ sở dữ liệu và ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu về công chứng;

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

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức trần thù lao công chứng tại địa phương;

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

f) Về giám định tư pháp

- Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép và thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp;

- Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp; phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương; tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho giám định viên tư pháp ở địa phương;

- Đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp ở địa phương; đề xuất các giải pháp bảo đảm số lượng, chất lượng của đội ngũ người giám định tư pháp theo yêu cầu của hoạt động tố tụng tại địa phương;

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

g) Về đấu giá tài sản

- Cấp, cấp lại, thu hồi, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản, chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cấp, cấp lại, thu hồi thẻ đấu giá viên;

- Đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá sàn theo quy định của Luật Đấu giá tài sản;

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

- Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của tổ chức đấu giá tài sản;

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

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

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

- Tạm đình chỉ, gia hạn, hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; xóa tên quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản khỏi danh sách quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề quản tài viên theo quy định pháp luật.

i) Về hòa giải thương mại

- Cấp, cấp lại, đăng ký thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam;

- Đăng ký, lập và xóa tên hòa giải viên thương mại vụ việc khỏi danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc của Sở Tư pháp;

- 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.

k) Về trọng tài thương mại

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

- Cập nhật thông tin về Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;

- Cung cấp thông tin về việc đăng ký hoạt động, việc lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Trung tâm trọng tài; Chi nhánh, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức và cá nhân có yêu cầu theo quy định pháp luật.

#### l) Về thừa phát lại

- Xác minh thông tin trong hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm Thừa phát lại theo yêu cầu của Bộ Tư pháp; đăng ký hành nghề, cấp, cấp lại và thu hồi Thẻ Thừa phát lại; quyết định tạm đình chỉ hành nghề Thừa phát lại; lập danh sách thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại;

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành xây dựng Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại ở địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và thực hiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập, chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại;

- Cấp, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại: quyết định tạm ngừng hoạt động Văn phòng Thừa phát lại;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về vi bằng, thực hiện đăng ký và quản lý cơ sở dữ liệu về vi bằng theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp;

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

#### m) Về đăng ký biện pháp bảo đảm

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn việc đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thực hiện kiểm tra định kỳ các Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại địa phương theo quy định pháp luật;

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

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

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

o) Kiểm tra và đề nghị xử lý các hành vi vi phạm đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở về lĩnh vực Hành chính - Bồi trợ tư pháp.

p) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tư pháp, pháp luật đối với Phòng Tư pháp huyện, thành phố; công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

q) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định pháp luật.

r) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh

- Dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực hành chính - bồi trợ tư pháp;

- Dự thảo kế hoạch dài hạn, 05 năm, hằng 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực hành chính - bồi trợ tư pháp.

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

#### **4. Thanh tra Sở Tư pháp**

##### **4.1. Chức năng:**

a) Thanh tra có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp tiến hành thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

b) Thanh tra chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở Tư pháp; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành Tư pháp của Thanh tra Bộ Tư pháp.

4.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện các nội dung sau:

b) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra sở; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở.

b) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của sở.

c) Thanh tra việc chấp hành pháp luật của các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp

d) Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc sở giao.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở Tư pháp thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

e) Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý của Sở Tư pháp.

f) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc sở, Thanh tra sở.

g) Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc sở đối với vụ việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của sở khi cần thiết.

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

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

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao.

### **5. Văn phòng Sở Tư pháp**

5.1. Chức năng: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của Sở; xây dựng, tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; thực hiện quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ; công tác thi đua khen thưởng; triển khai các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của Sở theo quy định của pháp luật.

5.2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Tham mưu giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện các nội dung sau:

a) Ban hành kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm của Sở Tư pháp liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

b) Xây dựng, tham gia góp ý quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Văn phòng; soạn thảo, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Giám đốc Sở giao.

c) Tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý công tác của Văn phòng.

d) Thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên 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 đơn vị sự nghiệp; thực hiện việc sơ tuyển, tuyển dụng viên chức, phê duyệt kết quả xét chuyên chức danh nghề nghiệp; nâng lương; quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức; nghỉ hưu, thôi việc, tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác; đánh giá công chức; quản lý hồ sơ công chức, viên chức; thực hiện chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động...theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Về công tác thi đua - khen thưởng

- Làm Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở; tham mưu tổ chức phong trào thi đua trong ngành; thực hiện đăng ký, ký kết giao ước thi đua của tập thể, cá nhân báo cáo Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Duy trì, kiểm tra thực hiện các phong trào thi đua được phát động và công tác thi đua khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp;

- Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, phát hiện, phổ biến, nhân rộng điển hình tiên tiến; đề xuất các giải pháp đổi mới công tác thi đua khen thưởng; tổng hợp hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở về việc xét thành tích của tập thể, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

f) Về ứng dụng công nghệ thông tin: Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp và trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Văn phòng; quản lý cơ sở hạ tầng kỹ thuật về công nghệ thông tin, hệ thống mạng, hệ thống thư điện tử; quản lý, cập nhật Trang Thông tin điện tử của Sở.

g) Về công tác hành chính, quản trị, tài chính và văn thư lưu trữ

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác lễ tân của Sở; tiếp đón và phối hợp đón tiếp khách của Sở; sắp xếp, bố trí phòng họp, hội trường cho các tổ chức, phòng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện công tác hậu cần, phục vụ các hội nghị, hội thảo tổ chức tại cơ quan Sở;

- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của các tổ chức, phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở; thực hiện công tác vệ sinh môi trường, bảo vệ an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ tại cơ quan Sở;

- Quản lý nguồn kinh phí nhà nước giao, các nguồn kinh phí khác và thực hiện công tác kế toán - tài chính theo quy định của pháp luật;

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

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Sở và việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở.

i) Tham mưu thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính về lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh.

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

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở giao.

## **Chương II**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 4. Chế độ làm việc**

1. Phòng thuộc Sở Tư pháp làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và các công việc được Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại cho đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở về tổ chức, hoạt động của phòng; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác với Giám đốc Sở khi có yêu cầu.

#### **Điều 5. Mối quan hệ công tác**

1. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm phối hợp để giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực công tác được giao đối với Phòng Tư pháp các huyện, thành phố theo quy định.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 6. Trách nhiệm thi hành**

1. Mọi tổ chức và hoạt động của phòng phải thực hiện theo Quy định này và các quy định của pháp luật hiện hành.



2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao và Quy chế làm việc của Sở Tư pháp, Trưởng phòng chịu trách nhiệm phân công công tác đối với công chức của phòng; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

3. Trong trường hợp cần thiết hoặc có sự thay đổi, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét điều chỉnh, bổ sung Quy định này cho phù hợp./.