

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn nghiệp vụ,
đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc Sở Tư pháp**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 870/QĐ-STP
ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc Sở Tư pháp (sau đây gọi là phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC SỞ TƯ PHÁP

Điều 3. Văn phòng Sở

1. Văn phòng Sở là phòng thuộc Sở Tư pháp có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp Ban Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác tư pháp theo quy định của các văn bản pháp luật; phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở và đảm bảo các điều kiện, phương tiện làm việc theo chương trình, kế hoạch của Sở Tư pháp.

2. Dự thảo kế hoạch dài hạn, 5 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.

3. Tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo trong việc dự thảo 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 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 tư pháp.

4. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với cấp trưởng, cấp phó các phòng, đơn vị thuộc Sở; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng

Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

5. Tham mưu Ban Giám đốc chỉ đạo thực hiện dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về công tác tư pháp ở địa phương; 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.

6. Tham mưu Ban Giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp; quản lý biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, tiếp nhận, tuyển dụng khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng, đơn vị thuộc Sở.

7. Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ tham mưu Ban Giám đốc 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.

8. Phối hợp với Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp tham mưu Ban Giám đốc dự thảo quy hoạch phát triển nghề luật sư, công chứng, bán đấu giá tài sản và các nghề tư pháp khác ở địa phương thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND tỉnh.

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

10. Quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

11. Tham mưu Ban Giám đốc thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định của pháp luật.

12. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp.

13. 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.

14. Thừa lệnh Giám đốc truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ban giám đốc tại các cuộc họp giao ban theo định kỳ của Sở; có trách nhiệm đón tiếp khách trong và ngoài tỉnh đến quan hệ công tác.

15. Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng của Sở; tham mưu Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở về công tác thi đua, khen thưởng của ngành.

16. Quản lý, điều hành nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả thuộc lĩnh vực tư pháp tại Trung tâm hành chính công tỉnh đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật; tiếp tục duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

17. 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 4. Thanh tra Sở

1. Thanh tra Sở là phòng thuộc Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện công tác quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp; thực hiện thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan về lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp.

3. Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực quản lý của Sở.

4. Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân, xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

5. Tham mưu Giám đốc về việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng và xử lý hành chính các trường hợp vi phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở.

6. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, việc chấp hành nội quy, quy chế, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo.

7. Báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Sở theo định kỳ quy định.

8. Trực đường dây nóng tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị về luật sư, công chứng, hộ tịch, bán đấu giá tài sản và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của Sở.

Điều 5. Phòng Xây dựng, kiểm tra và Quản lý việc thực thi về pháp luật

1. Phòng Xây dựng, kiểm tra và Quản lý việc thực thi về pháp luật là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, có chức năng, nhiệm vụ tham mưu Ban Giám đốc giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, công tác pháp chế, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật.

2. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL):

a) Giúp Ban Giám đốc tham gia xây dựng dự thảo các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh do cơ quan chuyên môn khác của Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì soạn thảo;

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

c) Giúp Ban Giám đốc tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án, dự thảo văn bản QPPL theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp;

d) Góp ý văn bản các sở, ngành gửi đến theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

3. Về kiểm tra xử lý văn bản QPPL:

a) Tham mưu Ban Giám đốc giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;

b) Kiểm tra văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tự kiểm tra văn bản QPPL và kiểm tra văn bản QPPL 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;

c) Giúp Ban Giám đốc 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.

4. Về rà soát hệ thống hóa văn bản pháp luật:

Tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu Ban Giám đốc đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. Về công tác pháp chế:

a) Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm ở địa phương và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

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

c) Tham mưu Ban Giám đốc giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp với các bộ, ngành trong việc hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với công chức pháp chế chuyên trách và Phòng Pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

đ) Giúp Ban Giám đốc 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.

6. Về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:

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

7. Giúp Ban Giám đốc xây dựng, quản lý duy trì, cập nhật khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định pháp luật.

8. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Tham mưu Ban Giám đốc 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 của pháp luật;

b) Giúp Ban Giám đốc phổ biến, tập huấn nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

c) Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương; xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính tại Bộ Tư pháp.

9. Về theo dõi thi hành pháp luật:

a) Tham mưu Ban Giám đốc 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;

b) Giúp Ban Giám đốc 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;

c) Giúp Ban Giám đốc 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) Giúp Ban Giám đốc 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.

Điều 6. Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật

1. Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp có chức năng, nhiệm vụ tham mưu, giúp Ban Giám đốc thực hiện quản

lý nhà nước về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải cơ sở, xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật.

2. Về công tác phổ biến giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

a) Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

b) Giúp Ban Giám đốc theo dõi, hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; 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 cấp huyện trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

c) Giúp Ban Giám đốc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh; chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Hội đồng phối hợp phổ biến giáo dục pháp luật tỉnh;

d) Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; tham gia với các cơ quan có liên quan thực hiện chuẩn hóa đội ngũ giáo viên dạy môn giáo dục công dân, giáo viên, giảng viên dạy pháp luật theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật;

e) Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định của pháp luật; hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng hòa giải ở cơ sở cho hòa giải viên theo Quy chế phối hợp giữa Chính phủ với Ủy ban Trung ương Mặt trận tổ quốc Việt Nam và theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp.

3. Giúp Ban Biên tập tổng hợp, kiểm tra, duyệt bài viết trước khi in ấn, phát hành nội san, tờ tin Tư pháp.

4. Về xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật:

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

Điều 7. Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp

1. Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp có chức năng, nhiệm vụ tham mưu, giúp Ban Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực hành chính tư pháp và hỗ trợ tư pháp, bao gồm: Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, bồi thường nhà nước, đăng ký giao dịch bảo đảm, lý lịch tư pháp; luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, chứng thực, giám định tư pháp, bán đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, trợ giúp pháp lý, thi hành án dân sự và các lĩnh vực tư pháp khác.

2. Về Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi:

a) Tham mưu Ban Giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch tại địa phương; hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

b) Giúp Ban Giám đốc 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 nhiệm vụ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tham mưu Ban Giám đốc 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 theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân 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);

đ) Thực hiện các nhiệm vụ để giải quyết hồ sơ xin nhập, xin thôi, xin trở lại quốc tịch Việt Nam; xác nhận có quốc tịch Việt Nam; xin cấp giấy xác nhận là người có quốc tịch Việt Nam; thông báo có quốc tịch Việt Nam; quản lý và lưu trữ hồ sơ về quốc tịch theo quy định của pháp luật.

3. Về lý lịch tư pháp:

a) Giúp Ban Giám đốc 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) Tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; cung cấp Lý lịch tư pháp, thông tin bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp khác;

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

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

4. Về bồi thường nhà nước:

a) Giúp Ban Giám đốc hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước cho công chức thực hiện công tác bồi thường nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

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

5. Về đăng ký giao dịch bảo đảm:

a) Thực hiện kiểm tra định kỳ Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh và Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh chi nhánh huyện, thị xã, thành phố tại địa phương theo quy định của pháp luật;

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

6. Về luật sư và tư vấn pháp luật:

a) Giúp Ban Giám đốc tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các biện pháp hỗ trợ phát triển tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức và hoạt động tư vấn pháp luật tại địa phương;

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

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

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

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

7. Về công chứng:

a) Giúp Ban Giám đốc tổ chức thực hiện Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại địa phương;

b) Tham mưu Ban Giám đốc đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm Công chứng viên; quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng đối với công chứng viên;

c) Tham mưu Ban Giám đốc 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 thành lập Văn phòng công chứng theo quy định;

d) Cấp, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ghi nhận thay đổi danh sách công chứng viên là thành viên hợp danh của Văn phòng công

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

đ) Tham mưu Ban Giám đốc Sở thực hiện việc ra quyết định cấp Thẻ công chứng viên, cấp lại hoặc thu hồi Thẻ công chứng viên theo quy định pháp luật;

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

8. Về giám định tư pháp:

a) Tham mưu Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp; chuyển đổi loại hình hoạt động, thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp;

b) Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp; phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương;

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

d) Tham mưu Ban Giám đốc chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo quy định của pháp luật.

9. Về bán đấu giá tài sản:

a) Giúp Ban Giám đốc tổ chức thực hiện Quy hoạch phát triển các tổ chức bán đấu giá 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 và đội ngũ người bán đấu giá ở địa phương;

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

10. Về trọng tài thương mại:

Tham mưu Ban Giám đốc giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác trọng tài thương mại theo quy định của pháp luật.

11. Về trợ giúp pháp lý:

a) Giúp Ban Giám đốc quản lý, hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của Trung tâm và Chi nhánh của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước; hoạt động tham gia trợ giúp pháp lý của các Văn phòng luật sư, Công ty luật, Trung tâm tư vấn pháp luật theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp liên ngành về trợ giúp pháp lý trong hoạt động tổ tụng cấp tỉnh;

c) Tham mưu Ban Giám đốc đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm Trợ giúp viên pháp lý; quyết định công nhận, cấp và thu hồi

thể Cộng tác viên trợ giúp pháp lý; cấp, thay đổi, thu hồi Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý của Văn phòng luật sư, Công ty luật và Trung tâm tư vấn pháp luật.

12. Về thi hành án dân sự:

Tham mưu Ban Giám đốc 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.

13. Quản lý nhà nước về Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hoạt động hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, tham mưu Ban Giám đốc Sở giúp UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Đăng ký hành nghề, công bố danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương;

b) Tạm đình chỉ, gia hạn, hủy bỏ việc tạm đình chỉ hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; xóa tên Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản khỏi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

c) Rà soát, thống kê và báo cáo số liệu về Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản, hoạt động hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương; rà soát, phát hiện các trường hợp thuộc diện thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên tại địa phương và đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo quy định;

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

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

e) Báo cáo 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.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp

1. Các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp bao gồm:

a) Các phòng Công chứng: số 1, số 2 và số 3;

b) Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước;

c) Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp có chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực công tác được giao theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh và theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác

1. Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu Ban Giám đốc tổ chức thực hiện công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về các lĩnh vực hoạt động tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2. Ngoài các nhiệm vụ được quy định từ Điều 4 đến Điều 8, các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở còn thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt Quy định này cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị và cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ cho từng chức danh của đơn vị mình;

2. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Sở thì Giám đốc Sở Tư pháp sẽ quyết định việc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và những quy định mới./.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**