

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính tư pháp trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh An Giang

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH AN GIANG

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, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính tư pháp trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 70/QĐ-STP ngày 03/7/2015 của Giám đốc Sở Tư pháp Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính tư pháp.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính tư pháp, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố và các cá nhân, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Phòng Tư pháp huyện, thị xã, thành phố;
- Công thông tin điện tử STP;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Cao Thanh Sơn

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Hành chính tư pháp trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh An Giang**
*(Kèm theo Quyết định số 193/QĐ-STP ngày 06 tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh An Giang)*

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Hành chính tư pháp là phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp, giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước trong các lĩnh vực: hộ tịch; quốc tịch; chứng thực; nuôi con nuôi; lý lịch tư pháp; bồi thường nhà nước; đăng ký biện pháp bảo đảm; bồi dưỡng nghiệp vụ đối với Phòng Tư pháp cấp huyện, công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý của Phòng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Sở Tư pháp:

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) 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 công tác được giao;

b) 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 công tác được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tư pháp ở địa phương đối với lĩnh vực công tác được giao.

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

4. Về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

b) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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.

5. Về lý lịch tư pháp:

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

b) Tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, cơ quan Thi hành án hình sự, 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;

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

6. Về bồi thường nhà nước:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước theo quy định pháp luật;

b) 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, tổ tụng và thi hành án tại địa phương;

c) 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;

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

đ) 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;

e) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tại địa phương.

7. Về đăng ký biện pháp bảo đảm:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

8. Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ đối với Phòng Tư pháp cấp huyện, công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý của Phòng.

9. Kiểm tra đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp đối với lĩnh vực công tác được giao.

10. 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.

11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Phòng Hành chính tư pháp có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức khác.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, cách chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức khác do Giám đốc Sở quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức của Phòng Hành chính tư pháp do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định trong tổng biên chế của Sở được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Việc bố trí công tác đối với công chức Phòng Hành chính tư pháp phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định pháp luật để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Phạm vi trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Phạm vi trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng Hành chính tư pháp với Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở Tư pháp và các quy định sau:

1. Phòng Hành chính tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công phụ trách; có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Phòng Hành chính tư pháp là đầu mối giúp Lãnh đạo Sở thực hiện quan hệ với Sở, Ban ngành, Đoàn thể, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ tại Điều 2 Quy định này, khi có vấn đề phát sinh liên quan đến các phòng, đơn vị khác thuộc Sở Tư pháp thì Phòng Hành chính tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với phòng, đơn vị đó để giải quyết. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng Hành chính tư pháp với các phòng, đơn vị có liên quan, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp./.