

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng 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 19/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 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 Văn phòng 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 189/QĐ-STP ngày 06/12/2021 của Giám đốc Sở Tư pháp Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, 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 (để báo cáo);
- Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở;
- Cổng thông tin điện tử STP;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tuấn Ngọc

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh An Giang**
(Kèm theo Quyết định số 86/QĐ-STP ngày 27 tháng 3 năm 2025
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh An Giang)

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Sở Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý các hoạt động của Sở Tư pháp; Xây dựng, tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực chương trình công tác của Sở, ngành Tư pháp tỉnh; tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, cải cách hành chính; 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 và công tác quản trị nội bộ; công tác tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng; kế hoạch - Thống kê và ứng dụng công nghệ thông tin thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tư pháp.

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 thuộc phạm vi công tác được giao;

c) Dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Sở Tư pháp, dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp theo quy định pháp luật.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở;

b) 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. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác:

a) Tổng hợp, trình Giám đốc Sở Tư pháp quyết định chương trình công tác năm; chương trình công tác 06 tháng, quý, tháng của Sở, Ngành Tư pháp tỉnh; chương trình, kế hoạch làm việc của lãnh đạo Sở Tư pháp;

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và việc xây dựng văn bản, đề án của Sở Tư pháp; tổng hợp kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở, Ngành Tư pháp tỉnh; kiến nghị các giải pháp bảo đảm thực hiện hiệu quả, đồng bộ, đúng tiến độ chương trình, kế hoạch công tác đã đề ra;

b) Trình Giám đốc Sở Tư pháp quyết định điều chỉnh, thay đổi chương trình công tác;

c) Tổ chức thực hiện công tác báo cáo, sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Sở, Ngành Tư pháp tỉnh theo quy định của pháp luật, của Sở Tư pháp.

5. Giúp Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở Tư pháp điều hành và quản lý các hoạt động của Sở:

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Sở Tư pháp; kiểm tra và tham gia ý kiến về mặt thể thức đối với hồ sơ, tài liệu đó trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định;

b) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Tư pháp đến các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó; theo dõi, điều phối lịch làm việc của Lãnh đạo Sở;

c) Giúp Lãnh đạo Sở Tư pháp triển khai thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở;

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì quan hệ giữa Sở với các cơ quan cấp trên, các Sở, Ban ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác;

đ) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện để Lãnh đạo Sở Tư pháp đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo.

6. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu trong cơ quan Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và của Sở; Giúp Lãnh đạo Sở hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của các phòng, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

7. Công tác lễ tân, quản trị:

a) Thực hiện công tác lễ tân trong cơ quan Sở Tư pháp, phối hợp đón tiếp khách đến liên hệ làm việc; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo của Sở, Ngành Tư pháp tỉnh;

b) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của cơ quan Sở; thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên trụ sở; bảo vệ, an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, quốc phòng, tự vệ cơ quan;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp và Công đoàn chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

8. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Sở Tư pháp và việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở và các Quy chế, Quy định khác của Sở theo quy định.

10. 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.

11. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thanh tra và Văn phòng thuộc Sở Tư pháp; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

12. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan và các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác tổ chức, cán bộ của Sở theo quy định của pháp luật.

13. Thi đua, khen thưởng

a) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, văn bản pháp luật về thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở; Tổ chức các phong trào thi đua và thực hiện chính sách khen thưởng trong phạm vi quản lý của Sở;

b) Làm nhiệm vụ Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở; Hội đồng công nhận sáng kiến cơ sở của Sở;

c) Sơ kết, tổng kết, phát hiện, phổ biến, nhân rộng phong trào thi đua yêu nước và các điển hình tiên tiến trong nội bộ Ngành; đề xuất các giải pháp đổi mới công tác thi đua, khen thưởng; xem xét, thẩm định, đề xuất các hình thức khen thưởng bảo đảm chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, khai thác, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu, hiện vật về thi đua, khen thưởng; cấp phát hiện vật khen thưởng; tổ chức trao tặng các quyết định khen thưởng; tiến hành các thủ tục cấp đổi hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, thất lạc và xác nhận các hình thức khen thưởng theo quy định;

đ) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở.

14. Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ cải cách tư pháp, cải cách hành chính, quản lý nhà nước về công tác thanh niên.

15. 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 với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.

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

17. 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. Văn phòng có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các công chức, người lao động khác.

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

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn 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 Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động khác do Giám đốc Sở quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức của Văn phòng 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, người lao động 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 Văn phòng 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. Văn phòng 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. Văn phòng 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.

Điều 5: Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Quy định này; phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức Văn phòng theo từng chức danh, vị trí việc làm để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, khi có vấn đề phát sinh liên quan đến các phòng, đơn vị khác thuộc Sở Tư pháp thì Văn phòng 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 Văn phòng với các phòng, đơn vị có liên quan, Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp./.