

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức tham mưu, tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21/12/2020 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 1148/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của Ủy ban nhân dân Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 2132/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 của Ủy ban nhân dân Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức tham mưu, tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/QĐ-STP ngày 26/02/2020 của Giám đốc Sở Tư pháp Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Sở Tư pháp.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Lan Phương

QUY ĐỊNH
VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC THAM
MƯU, TỔNG HỢP VÀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ THUỘC SỞ TƯ PHÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-STP ngày 02/11/2021
của Giám đốc Sở Tư pháp)

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở

1. Chức năng:

Văn phòng Sở là đơn vị tham mưu tổng hợp, có chức năng giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Sở, gồm: tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; thi đua – khen thưởng; duy trì hệ thống quản lý chất lượng (ISO); công nghệ thông tin; kế toán - tài chính, quản lý tài sản, hành chính quản trị; an ninh - quốc phòng, phòng chống lụt, bão, phòng cháy chữa cháy.

2. Trong phạm vi chức năng quản lý, Văn phòng Sở có nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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 và Ủy ban nhân dân;

2.2. Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

2.3. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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;

2.4. Phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh các chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, 5 năm, hàng năm của Sở, ngành về công tác tư pháp và làm đầu mối phối hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện;

2.5. Tham mưu tổng hợp, trình Giám đốc Sở ban hành chương trình, đề án, kế hoạch công tác, nội quy, quy chế của Sở; đôn đốc, theo dõi thực hiện các

chương trình, đề án, kế hoạch, nội quy, quy chế đó;

2.6. Tham mưu theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND tỉnh, Bộ Tư pháp và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Tư pháp theo quy định của Bộ Tư pháp;

2.7. Tham mưu quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn nghiệp vụ 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.

2.8. Tham mưu cho UBND tỉnh rà soát, báo cáo Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ về tình hình tổ chức cán bộ của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và công chức Tư pháp – Hộ tịch cấp xã, tổ chức cán bộ pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2.9. Tham mưu phối hợp với Sở Nội vụ để trình Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Phòng Tư pháp; biên chế công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã theo quy định pháp luật, bảo đảm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2.10. Tham mưu cho Giám đốc Sở dự thảo để trình Ủy ban nhân dân tỉnh 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 theo quy định pháp luật.

2.11. Tham mưu cho Giám đốc Sở dự thảo để trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật, bảo đảm phù hợp với quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập của ngành Tư pháp được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; dự thảo để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

2.12. Tham mưu xây dựng và chỉ đạo việc xây dựng, điều chỉnh Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Tư pháp và Đề án vị trí việc làm

trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy định.

2.13. Tham mưu quy định cụ thể vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Sở theo quy định.

2.14. Tham mưu xây dựng và ban hành quy chế làm việc của cơ quan Sở; tham mưu chỉ đạo việc xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

2.15. Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản của cơ quan Sở; thực hiện chế độ kế toán theo quy định của pháp luật. Đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, thông tin liên lạc, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Sở;

2.16. Tham mưu 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 pháp luật;

2.17. Tham mưu xây dựng lịch công tác của Lãnh đạo Sở; chuẩn bị nội dung, ghi biên bản họp giao ban và dự thảo thông báo kết luận cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì về các nội dung thuộc lĩnh vực công tác của Sở;

2.18. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001; bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước trong nội bộ Sở;

2.19. Tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở; tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến theo quy định và quản lý việc sử dụng con dấu của Sở; hướng dẫn việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu; thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định;

2.20. Tham mưu, tổng hợp, báo cáo và tổ chức thực hiện công tác thi đua – khen thưởng của Sở. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Sở;

2.21. Theo dõi, tham mưu thực hiện Quy chế dân chủ; hoạt động bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ, công tác thanh niên ở cơ quan;

2.22. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị; bảo đảm an ninh và trật tự trong cơ quan; quân sự, tự vệ; phòng chống cháy, nổ, bão, lụt; văn hóa công sở; tiếp khách; vệ sinh môi trường;

2.23. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của Sở, ngành. Phối hợp với Chủ tịch

Công đoàn giúp Giám đốc tổ chức Hội nghị công chức, viên chức hàng năm; báo cáo công khai việc sử dụng các nguồn vốn ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác (nếu có);

2.24. Tham mưu quản lý bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở; đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác;

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

2.26. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ thông tin trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp;

2.27. Các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Theo dõi thi hành pháp luật

1. Chức năng:

Phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Theo dõi thi hành pháp luật là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính; theo dõi thi hành pháp luật; công tác pháp chế, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

2. Trong phạm vi chức năng quản lý, Phòng Văn bản quy phạm pháp luật và Theo dõi thi hành pháp luật có nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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 và Ủy ban nhân dân; các 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 xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp;

2.2. Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

2.3. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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;

2.4. Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, 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;

b) 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 các 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;

c) 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.

2.5. Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, xử lý văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) 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 cấp huyện 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 cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành;

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

2.6. Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác rà soát, hệ thống hóa văn

bản quy phạm pháp luật:

a) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật;

b) 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;

c) 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.

2.7. Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành hàng năm trên địa bàn tỉnh và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện kế hoạch;

b) 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; kiến nghị với Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

c) Tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo báo cáo tình hình theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn tỉnh 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) 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.

2.8. Tham mưu cho Giám đốc Sở về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) 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 trên địa bàn tỉnh; 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;

b) 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) 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.

2.9. Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác pháp chế:

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

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

2.10. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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.

2.11. Các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Bổ trợ tư pháp – Thanh tra

1. Chức năng:

- Phòng Bổ trợ tư pháp – Thanh tra là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, bao gồm: luật sư, tư vấn pháp luật; trợ giúp pháp lý; công chứng; giám định tư pháp; đấu giá tài sản; trọng tài thương mại; hòa giải thương mại; thi hành án dân sự; thừa phát lại; quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và công tác tư pháp khác; giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành tư pháp;

- Trong hoạt động Thanh tra, Phòng được sử dụng con dấu riêng.

2. Trong phạm vi chức năng quản lý, Phòng Bộ trợ tư pháp – Thanh tra có nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Tham mưu cho Giám đốc Sở đề 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 và Ủy ban nhân dân; các dự thảo kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các đề án, dự án, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp;

2.2. Tham mưu cho Giám đốc Sở đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

2.3. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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;

2.4. Tham mưu cho Giám đốc Sở về trợ giúp pháp lý:

a) 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;

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 ở tỉnh;

c) 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;

d) Cấp, cấp lại, thu hồi thẻ cộng tác viên trợ giúp 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;

đ) 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;

e) 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.

2.5. Tham mưu cho Giám đốc Sở về luật sư và tư vấn pháp luật:

a) 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) 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;

c) 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;

d) 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.

2.6. Tham mưu cho Giám đốc Sở về công chứng:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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

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

g) Phối hợp thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm khi có đề nghị của Hội công chứng viên;

h) Chỉ định 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.

2.7. Tham mưu cho Giám đốc Sở về giám định tư pháp:

a) 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;

b) 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;

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 tố tụng tại địa phương;

d) 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.

2.8. Tham mưu cho Giám đốc Sở về đấu giá tài sản:

a) 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;

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

c) 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;

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

đ) 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 Trang 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.

2.9. Tham mưu cho Giám đốc Sở về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản:

a) Đăng ký hành nghề, lập và công bố danh sách quản tài viên, doanh nghiệp 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 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.

2.10. Tham mưu cho Giám đốc Sở về hòa giải thương mại:

a) 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;

b) 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;

c) 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 Sở Tư pháp; rà soát, thống kê, báo cáo số liệu về hòa giải viên thương mại hàng năm tại địa phương.

2.11. Tham mưu cho Giám đốc Sở về trọng tài thương mại:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

2.12. Tham mưu cho Giám đốc Sở về thừa phát lại:

a) 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;

b) Chủ trì, phối hợp với các Sở, 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;

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

d) 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;

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

2.13. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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, Bộ Công an, Tòa án Nhân dân tối cao và Viện kiểm sát Nhân dân tối cao ban hành.

2.14. Tham mưu cho Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp theo quy định pháp luật.

2.15. Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác thanh tra:

a) Kiểm tra, thanh tra và 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 của Sở Tư pháp; thanh tra chuyên ngành đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật;

b) 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 Tư pháp theo quy định của pháp luật;

c) Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định pháp luật hoặc theo sự phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

đ) Tổng hợp báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp;

2.16. Các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hành chính tư pháp

1. Chức năng:

Phòng Hành chính tư pháp là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước nhóm lĩnh vực hành chính tư pháp, bao gồm hộ tịch, quốc tịch, lý lịch tư pháp, chứng thực, nuôi con nuôi, bồi thường nhà nước, đăng ký biện pháp bảo đảm.

2. Trong phạm vi chức năng quản lý, Phòng Hành chính tư pháp có nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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 và Ủy ban nhân dân;

2.2. Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

2.3. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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;

2.4. Tham mưu cho Giám đốc Sở về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi;

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở 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) Tham mưu cho Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch;

c) Tham mưu 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) Tham mưu cho Giám đốc 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.

2.5. Tham mưu cho Giám đốc Sở về lý lịch tư pháp:

a) Tham mưu 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 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;

c) Tham mưu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền.

2.6. Tham mưu cho Giám đốc Sở về bồi thường nhà nước:

a) Hướng dẫn, tập huấn 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, tố 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.

2.7. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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.

2.8. Các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật

1. Chức năng:

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

năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở.

2. Trong phạm vi chức năng quản lý, Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật có nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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 và Ủy ban nhân dân;

2.2. Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc phạm vi thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

2.3. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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;

2.4. Tham mưu cho Giám đốc Sở về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

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

b) 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 cấp huyện trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng Hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

c) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh;

d) 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;

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

e) 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.

2.5. Tham mưu cho Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ về xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật.

2.6. Tham mưu cho Giám đốc Sở 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 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.

2.7. Các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc Sở trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn có trách nhiệm thực hiện tốt Quy định này.

2. Văn phòng Sở tham mưu, giúp Giám đốc Sở theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện Quy định này; đề xuất giải quyết các vướng mắc.

3. Trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp (qua Văn phòng Sở) để tham mưu, trình Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.