

Số: /QĐ-STP

Kiên Giang, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức**  
**của Văn phòng Sở Tư pháp**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH KIÊN 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 789/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Chức năng**

Văn phòng Sở Tư pháp là đơn vị thuộc Sở Tư pháp (sau đây gọi là Văn phòng), có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý hoạt động của Sở, ngành; xây dựng, tổng hợp, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện chương trình công tác của Sở; thực hiện quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức, đào tạo, bồi dưỡng, công tác thi đua khen thưởng; tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin, thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO, văn thư, lưu trữ, thống kê; bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, kinh phí hoạt động, đảm bảo phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho công tác của Sở và công tác quản trị nội bộ của Sở theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Tham mưu Giám đốc Sở:

1. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo kế hoạch, chương trình, báo cáo dài hạn, 05 năm, hàng năm của tư pháp địa phương và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình khi Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

b) Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với cấp Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Sở Tư pháp; Trưởng, Phó trưởng phòng Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện);

c) Xây dựng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu Giám đốc Sở quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập 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.

3. Về xây dựng, tổng hợp, đôn đốc và theo dõi tình hình thực hiện chương trình công tác tư pháp tại địa phương:

a) Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định chương trình, kế hoạch công tác năm; chương trình, kế hoạch công tác quý, tháng của Sở;

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở;

c) Tổ chức thực hiện công tác thông tin, thống kê; tổng hợp báo cáo, sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Sở, ngành theo quy định của pháp luật và của cơ quan cấp trên.

4. Về điều hành và quản lý các hoạt động của Sở:

a) Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đến các cơ quan, 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;

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

c) Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Sở với các đơn vị; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện để Lãnh đạo Sở đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo.

5. Thực hiện hợp tác quốc tế về pháp luật và công tác tư pháp theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Về tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức, đào tạo và bồi dưỡng:

a) Tổng hợp, xây dựng kế hoạch biên chế hàng năng để Giám đốc Sở đề nghị cơ quan có thẩm quyền phân bổ biên chế;

b) Tham mưu tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch; quy hoạch lãnh đạo, quản lý; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức; nghỉ hưu, thôi việc; tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; đánh giá công chức, viên chức; kê khai tài sản, thu nhập; quản lý hồ sơ công chức, viên chức, hồ sơ bảo hiểm xã hội; kỷ luật; giải quyết các chế độ và chính sách khác đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện đào tạo và bồi dưỡng công chức, viên chức theo quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt;

d) Theo dõi tình hình về tổ chức bộ máy, biên chế của cơ quan tư pháp địa phương.

#### 7. Về thi đua – khen thưởng:

a) Làm nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Sở;

b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức các phong trào, phát động các đợt thi đua ngắn hạn trong năm; tham mưu tổng kết, bình xét thi đua năm theo đúng hướng dẫn của Bộ Tư pháp và Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh; kịp thời đề xuất khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp cho công tác tư pháp.

#### 8. Về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu trong Sở theo quy định của pháp luật và nội quy của Sở;

b) Hướng dẫn kiểm tra thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật thông tin, tài liệu và việc ứng dụng phần mềm quản lý công văn đi đến của các phòng, đơn vị thuộc Sở;

c) Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật;

d) Phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

#### 9. Về công tác lễ tân, quản trị:

a) Thực hiện công tác lễ tân trong cơ quan; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo cấp sở; sắp xếp, bố trí địa điểm họp cho các phòng, đơn vị thuộc Sở;

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

c) Phối hợp với địa phương, đảm bảo trật tự, an toàn, an ninh tại cơ quan.

10. Về tài sản, tài chính:

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

b) Xây dựng kế hoạch, định mức sử dụng kinh phí hàng năm, theo dõi quá trình thực hiện, báo cáo quyết toán, kiểm tra định kỳ theo hướng dẫn của cơ quan tài chính;

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

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

12. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở. Quản lý trang Thông tin điện tử của Sở, làm thường trực bộ phận Ban Biên tập trang thông tin điện tử của Sở.

13. Tham mưu công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO của Sở:

a) Dự thảo các kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm trình Giám đốc Sở ký theo quy định;

b) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm. Thực hiện tự đánh giá kết quả công tác cải cách hành chính của Sở theo Tiêu chí cải cách hành chính do của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

14. Tham mưu Giám đốc Sở 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.

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

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế:**

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm: Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế của Văn phòng thuộc biên chế hành chính của Sở, do Giám đốc Sở quyết định phân bổ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và vị trí việc làm của Văn phòng.

#### **Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác**

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Văn phòng với Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở và các quy định cụ thể sau:

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Văn phòng.

2. Các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng; được Chánh Văn phòng phân công trực tiếp quản lý một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

3. Văn phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách; có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Lãnh đạo Sở về kết quả công việc được giao.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến các phòng, đơn vị khác thuộc Sở thì Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với phòng, đơn vị đó giải quyết.

Khi có yêu cầu của phòng, đơn vị khác thuộc Sở về việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị đó mà liên quan đến lĩnh vực công tác của Văn phòng thì Văn phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết. Trường hợp phát sinh vấn đề 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 trực tiếp phụ trách.

#### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, Trưởng Phòng Tư pháp huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 106/QĐ-STP ngày 06 tháng 12 năm 2021 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./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, ttkdung, (2)

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Văn Khái**