

Số: /QĐ-STP

An Giang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH AN GIANG

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc 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. Vị trí, chức năng

Văn phòng Sở là phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở 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 hiện 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 Giám đốc Sở:

Trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực tư pháp thuộc phạm

vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

a) Dự thảo kế hoạch phát triển, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực tư pháp tại địa phương;

b) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở theo quy định pháp luật; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác;

c) Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành, lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 thuộc Sở theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

b) Dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các văn bản khác về công tác tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 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.

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và việc xây dựng văn bản, đề án của Sở; 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.

c) Trình Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh, thay đổi chương trình công tác.

d) 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 trong tỉnh theo quy định của

pháp luật.

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

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

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

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

d) Làm đầu mối tiếp nhận thông tin, duy trì mối liên hệ công tác giữa Sở Tư pháp 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 đi công tác hoặc tham dự các hội nghị, hội thảo.

e) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác tư pháp, pháp luật đối với công chức, viên chức, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

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 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; chủ trì 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; 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 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 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 tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

11. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức 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 theo quy định của pháp luật.

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 hành chính, quản lý nhà nước về công tác thanh niên.

15. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, 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 cấp tỉnh, Bộ Tư pháp và theo quy định pháp luật.

16. Quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định pháp luật.

17. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định pháp luật.

18. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo quy định pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các công chức và người lao động. Chánh Văn 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 Văn phòng.

a) 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 quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

b) 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, các công chức và người lao động do Giám đốc Sở quyết định theo quy định của pháp luật.

2. 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 Sở 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 sau:

1. Văn phòng Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở hoặc

Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách; có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Văn phòng Sở là đầu mối giúp Lãnh đạo Sở giữ mối liên hệ công tác với sở, ban, ngành, đoàn thể, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

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 Sở 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, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở liên quan đến các phòng, đơn vị khác thuộc Sở thì Văn phòng Sở 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 các phòng, đơn vị có liên quan; Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 43/QĐ-STP ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Sở Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cá nhân, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở;
- Công thông tin điện tử STP;
- Lưu: VT, TCCB, pthnhu.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tuấn Ngọc