

Số: /QĐ-STP

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật,
Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng**

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 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 73/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Phổ biến giáo dục pháp luật .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng và công chức Phòng Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng, các tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- UBND cấp xã;
- Các Phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, PBGD, PLTT(A1B2).

GIÁM ĐỐC

Ngô Quang Giáp

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUY ĐỊNH

**Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức biên chế
và mối quan hệ công tác của Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật,
Sở Tư pháp Hải Phòng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày /7/2025
của Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật là phòng chuyên môn của Sở Tư pháp, do Giám đốc Sở quyết định thành lập theo quyền hạn được Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp; có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, trợ giúp pháp lý nhà nước.

Điều 2. Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Giám đốc Sở Tư pháp; đồng thời, chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các Phó Giám đốc Sở theo từng lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và có trách nhiệm chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các đơn vị, địa phương liên quan, đáp ứng yêu cầu công tác của Sở Tư pháp.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Công tác Phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải cơ sở

a) Tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố 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, đề án, kế hoạch được ban hành;

b) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương, việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác theo quy định pháp luật;

c) Giúp lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố; tổ chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tư pháp;

d) Xây dựng, quản lý, tập huấn, đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật tại địa phương; 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 thành phố theo quy định pháp luật;

e) Chuẩn bị nội dung, biên soạn Đề cương, tài liệu phục vụ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở địa phương; Biên tập, in và phát hành Phụ trương pháp luật thành phố Hải Phòng; Bản tin pháp luật thành phố Hải Phòng;

f) Xây dựng và vận hành Trang Thông tin điện tử Phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc Cổng Thông tin điện tử thành phố Hải Phòng; trang Fanpage Hội đồng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

a) Tham mưu Lãnh đạo xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các chương trình, kế hoạch, đề án về hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa; làm đầu mối tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án được ban hành;

b) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa tại địa phương theo quy định pháp luật.

3. Tham mưu với Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật.

4. Công tác trợ giúp pháp lý:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức đánh giá chất lượng vụ việc tham gia tố tụng, chất lượng vụ việc đại diện ngoài tố tụng, đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng theo quy định pháp luật;

b) Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cấp và cấp lại thẻ trợ giúp viên pháp lý theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành, miễn nhiệm và thu hồi thẻ trợ giúp viên pháp lý;

c) Cấp, cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành, 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;

d) 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; quản lý, bảo mật dữ liệu trên hệ thống quản lý tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý trong phạm vi thẩm quyền;

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.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, PHẠM VI TRÁCH NHIỆM, VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật gồm có:

1. Lãnh đạo Phòng: có Trưởng phòng và Phó trưởng phòng. Số lượng phó trưởng phòng do cấp có thẩm quyền quy định.

2. Các chuyên viên nghiệp vụ

3. Biên chế của Phòng là biên chế quản lý nhà nước nằm trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở, được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm và do Giám đốc Sở quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ của phòng. Trưởng phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý về công tác cán bộ của Ủy ban nhân dân thành phố. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo công tác của Phòng trước Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở (theo chuyên đề được Giám đốc phân công phụ trách) và được Giám đốc uỷ quyền.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng:

- Quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Quản lý và điều hành hoạt động của phòng; phân công công việc cho cán bộ, công chức trong phòng đảm bảo sự phối kết hợp đồng bộ và hiệu quả;
- Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác của các Phó trưởng phòng và công chức thuộc Phòng trong việc thực hiện pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên, các Quyết định, chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Tư pháp thành phố;
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Sở Tư pháp giao;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về các khuyết điểm, vi phạm về quản lý, tham nhũng, quan liêu, lãng phí tại Phòng.

Khi Trưởng phòng đi vắng sẽ uỷ quyền cho Phó trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một hoặc một số nội dung công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các nhiệm vụ công tác được phân công. Phó trưởng phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định hiện hành về công tác cán bộ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng:

- Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao;

- Báo cáo, xin ý kiến của Trưởng phòng trước khi giải quyết các công việc quan trọng, phức tạp;
- Báo cáo Trưởng phòng về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công;
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về việc thực hiện các công việc được phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các chuyên viên nghiệp vụ

Chuyên viên: là công chức được giao nhiệm vụ cụ thể, phụ trách các lĩnh vực nhằm thực hiện chức năng nhiệm vụ của Phòng.

Chuyên viên được Trưởng Phòng hoặc Phó trưởng Phòng phân công công việc có trách nhiệm thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

Chuyên viên có trách nhiệm thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả công việc khi được Lãnh đạo Sở phân công trực tiếp và phải báo cáo kết quả thực hiện công việc với Trưởng Phòng.

Các chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với nhau trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cùng nhau thực hiện tốt công việc chung của Phòng.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 8. Đối với Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở

- Trưởng phòng là đầu mối tiếp nhận các công việc do Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở giao đối với các lĩnh vực, chuyên đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Đồng thời, Trưởng phòng là đầu mối phản ánh các hoạt động cũng như kiến nghị, đề xuất của công chức trong Phòng đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở.

- Trong trường hợp công việc khẩn cấp và Trưởng phòng đi vắng, theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, công chức thuộc Phòng báo cáo tình hình công tác và nhận nhiệm vụ trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực, chuyên đề công tác được phân công; nhưng ngay sau đó phải báo cáo lại với Trưởng phòng.

- Đối với lĩnh vực công tác theo hình thức trực tuyến, phòng có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

- Đối với lĩnh vực công tác theo hình thức chuyên đề: Phòng có trách nhiệm trình Phó Giám đốc được Giám đốc Sở phân công phụ trách để sửa và ký các văn bản đề xuất của Phòng, theo chỉ đạo, kiểm tra của Giám đốc Sở.

- Chủ động tổng hợp tình hình, đề xuất, giúp Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở tham gia các cuộc họp liên quan đến các lĩnh vực, chuyên đề của Phòng.

Điều 9. Đối với Phòng, ban, đơn vị khác thuộc Sở

Quan hệ giữa Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật với các Phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp là quan hệ chấp hành, thực hiện ý kiến hướng dẫn và báo cáo trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Tư pháp; Là quan hệ phối hợp trong các công việc chung được Sở Tư pháp giao tham mưu, đề xuất, thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Thành phố và của Bộ Tư pháp.

Điều 10. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân đến quan hệ công tác liên quan đến công tác của Phòng và Sở.

- Có thái độ khiêm tốn, lịch sự và trách nhiệm hướng dẫn đầy đủ các nội dung theo quy định đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân.

- Kịp thời đón tiếp, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân thực hiện.

- Không được gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân đến quan hệ công tác.

Điều 11. Một số chế độ làm việc

- Chấp hành các quy định về thời gian làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của Sở Tư pháp.

- Chế độ họp bàn công việc của Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Hàng năm, từng công chức trong phòng phải thực hiện cam kết với Trưởng phòng về thực hiện nhiệm vụ và phòng, chống tham nhũng, phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực.

- Trưởng phòng thay mặt Phòng để ký cam kết hoàn thành nhiệm vụ và phòng, chống tham nhũng, phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trưởng phòng Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật, Chánh Văn phòng Sở căn cứ các quy định của pháp luật và nhiệm vụ được giao để tổ chức thực hiện quy định này; có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng công chức trong phòng, hướng dẫn xây dựng các công việc cụ thể phải làm cho từng công chức trong phòng và chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra thực hiện có hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung Trưởng phòng Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật phối hợp với Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.