

Số: /QĐ-STP

Hải Phòng, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, 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 về việc 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,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, 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 các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, 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, VP PLTT(A1B2).

GIÁM ĐỐC

Ngô Quang Giáp

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng

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

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng có nhiệm vụ tham mưu 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, gồm: 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 Tư pháp theo quy định của pháp luật; công tác ISO; cải cách hành chính; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định pháp luật; văn thư, lưu trữ; thi đua-khen thưởng; chuyển đổi số; tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp.

2.2. Tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ công tác trong nội bộ cơ quan gồm:

(1) Xây dựng chương trình, kế hoạch và đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở;

(2) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định gửi Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tư pháp;

(3) Chuẩn bị các nội dung, chương trình các cuộc họp, ghi biên bản, dự thảo các thông báo, kết luận của lãnh đạo Sở;

(4) Thực hiện công tác thi đua khen thưởng ngành Tư pháp, thi đua Khối Nội chính, thi đua cụm Sở Tư pháp;

(5) Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, 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 thuộc Sở. Hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở xây dựng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Sở;

(6) Quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố;

(7) Thực hiện xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố;

(8) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố;

(9) Thực hiện các nhiệm vụ quản trị của Sở như: đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng, đảm bảo các phương tiện đi công tác và các điều kiện làm việc cho công chức cơ quan;

(10) Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Sở Tư pháp;

(11) Thực hiện công tác cải cách hành chính; Kiểm soát thủ tục hành chính; công tác ISO; công tác dân chủ, dân vận; chuyển đổi số trong hoạt động cơ quan.

(12) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở: tiếp nhận, đăng ký, phân loại, xử lý văn bản đến; xây dựng danh mục và lập hồ sơ văn bản đi; quản lý kho lưu trữ, bảo quản an toàn sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ của Sở.

(13) Thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy tại cơ quan.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

Chương III

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, kế toán, văn thư, quản trị, thủ quỹ, các chuyên viên và nhân viên khác.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng và công chức trong Văn phòng.

b) Thực hiện quản lý hoạt động của Phòng có hiệu quả, ngăn ngừa và chống quan liêu, tham nhũng, chống lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của công chức trong Văn phòng.

c) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các khuyết điểm, vi phạm trong công tác quản lý của Văn phòng.

d) Phân công, giao Phó Chánh Văn phòng giúp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra một hoặc một số lĩnh vực công việc; chỉ đạo sự phối hợp giữa Phó Chánh Văn phòng, các công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ.

đ) Chủ trì và kết luận tại các cuộc họp của Phòng.

e) Trực tiếp tham mưu Giám đốc Sở thực hiện công tác tổ chức cán bộ;

g) Trực tiếp thực hiện các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm, vị trí việc làm và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chánh Văn phòng

1. Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, thực hiện một số nội dung công việc cụ thể do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng đi vắng, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

2. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng:

a) Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng xây dựng chương trình, Kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

b) Phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng; Chánh Văn phòng về các khuyết điểm, vi phạm trong các lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ theo vị trí công việc và chịu trách nhiệm đối với những công việc được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phân công trực tiếp; trong quá trình thực hiện, báo cáo tiến độ và kết quả để Chánh Văn phòng biết.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các công chức, người lao động của Văn phòng

1. Trách nhiệm chung của các công chức Văn phòng:

a) Chủ động tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Thường xuyên thông tin, báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Thực hiện việc đề xuất, trình duyệt, lưu trữ hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ theo đúng quy trình đã được quy định của Giám đốc Sở đối với từng loại công việc.

d) Chịu trách nhiệm về những báo cáo, đề xuất thời hạn thực hiện trong việc giải quyết các công việc được phân công.

đ) Khi được Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách phân công, giao việc trực tiếp, chuyên viên có trách nhiệm thực hiện và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Công chức tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí: Xây dựng dự thảo Quy chế Tiếp công dân, lịch tiếp công dân hàng tháng; tiếp công dân, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật; tham mưu thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập, các nội dung về phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định pháp luật.

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ tổng hợp: Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc chương trình, kế hoạch, công tác (*tháng, quý, 6 tháng, năm*) và các kế hoạch hoạt động theo chuyên đề; thực hiện các quy chế, quy định của Sở, quy trình xử lý công việc, chương trình, kế hoạch hoạt động; thông báo kết luận các cuộc họp đôn đốc các phòng thực hiện đúng quy định chế độ làm việc, giao ban hội họp, thông tin báo cáo. Thực hiện công tác thống kê về công tác tài chính, số liệu tổng hợp các chỉ tiêu kinh tế - xã hội theo quy định.

4. Công chức thực hiện nhiệm vụ Hành chính - Văn phòng: Quản lý tài sản của Sở theo quy định; Quản lý việc mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo các điều kiện

hoạt động của Sở; Chủ trì cùng các phòng tổ chức và phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Sở; thực hiện công tác lễ tân, phục vụ các đoàn khách trong và ngoài nước đến làm việc với cơ quan theo quy định. Điều phối phương tiện đi lại phục vụ yêu cầu công tác của lãnh đạo Sở và các phòng. Xây dựng kế hoạch và triển khai các công tác: phòng cháy chữa cháy; phòng chống thiên tai; quân sự; dân quân tự vệ; bảo vệ an ninh trật tự; kiểm tra, kiểm soát nội bộ và công tác bảo đảm vệ sinh; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan.

5. Công chức tham mưu thực hiện công tác tổ chức cán bộ: Tham mưu, xây dựng văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp; xây dựng và quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định. Xây dựng quy hoạch cán bộ; tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức và người lao động của Sở; giúp lãnh đạo Sở quản lý công tác nghiên cứu khoa học của Sở, gắn kết quả của công tác nghiên cứu khoa học với công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ và nguồn nhân lực của ngành; tham mưu xây dựng tổ chức bộ máy quản lý theo thẩm quyền của ngành để đáp ứng yêu cầu của từng giai đoạn phát triển.

6. Công chức tham mưu thực hiện công tác Thi đua - khen thưởng: Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, quyết định khen thưởng thường xuyên, đột xuất đối với các tổ chức, tập thể, cá nhân có thành tích trong lĩnh vực Tư pháp; triển khai công tác thi đua, khen thưởng thường xuyên, đột xuất theo quy định.

7. Công chức thực hiện nhiệm vụ Quản trị mạng: Quản trị trang thông tin điện tử, tham mưu, tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Sở; Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hành chính, quản trị các phần mềm dùng chung của Sở.

8. Công chức Văn thư - Lưu trữ; Thủ quỹ: Tổ chức thực hiện quản lý, quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành công văn đi, đến; quản lý các hồ sơ, tài liệu, văn bản theo đúng quy định về công tác văn thư và bảo mật; kiểm tra thể thức văn bản theo quy định trước khi phát hành văn bản; chịu trách nhiệm quản lý con dấu của Sở theo quy định; quản lý, quy trình tiếp nhận, xử lý, lưu trữ văn bản đi, đến; lưu trữ các hồ sơ, văn bản theo đúng quy định về công tác lưu trữ và bảo mật; đảm nhiệm việc quản lý và giám sát các hoạt động tài chính, giữ quỹ tiền mặt, quản lý đảm bảo sự liên lạc với các bên liên quan về các khoản chi phí và thu nhập của cơ quan.

9. Phụ trách Kế toán: Tham mưu, quản lý về tài chính, tài sản được giao và thực hiện quản lý thu - chi dự toán, quyết toán ngân sách được phân bổ hàng năm của Sở theo quy định; thực hiện nhiệm vụ chi ngân sách khác khi được phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; chủ trì xây dựng và thực hiện quy

chế chi tiêu nội bộ theo đúng quy định và thẩm quyền về lĩnh vực tài chính; hướng dẫn các nội dung về thu - chi, quản lý ngân sách; phí, lệ phí; tham mưu và chịu trách nhiệm hướng dẫn, thẩm định, quyết toán tài chính của các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu, nghiệp vụ chi thuộc Sở quản lý theo đúng quy định của Nhà nước; hướng dẫn và chủ trì thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở theo quy định của pháp luật. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch trung và dài hạn, hàng năm và các cơ chế chính sách về tài chính, đầu tư các hạng mục phát triển theo quy định.

10. Người lao động (Nhân viên phục vụ, Lái xe): Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động đã ký kết.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Sở căn cứ quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quy chế này để tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.