

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 Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp,
Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng**

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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 cấp tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tư pháp của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 73/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp, Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng và công chức Phòng Bỏ trợ và Hành chính tư pháp, các tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- UBNDTP;
- Sở Nội vụ;
- Đ/c GD, các đ/c PGĐ Sở;
- Các Phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, PBTTTP&HCTP, PLTT(A3,B2).

(để báo cáo)

GIÁM ĐỐC

Ngô Quang Giáp

Hải Phòng, ngày tháng 7 năm 2025

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp,
Sở Tư pháp thành phố 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 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp, không có tư cách pháp nhân, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Giám đốc Sở.

Điều 2. Chức năng

Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực bổ trợ tư pháp, bao gồm: luật sư, tư vấn pháp luật, công chứng, chứng thực, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, thừa phát lại, đăng ký biện pháp bảo đảm, trọng tài thương mại, hòa giải thương mại, quản lý thanh lý tài sản; lĩnh vực hành chính tư pháp, bao gồm: hộ tịch, quốc tịch, nuôi con nuôi, bồi thường nhà nước và các công tác tư pháp khác được Giám đốc Sở giao.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố:

a) 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 thành phố trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp và lĩnh vực hành chính tư pháp.

b) 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 cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp và lĩnh vực hành chính tư pháp.

2. Tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực Hỗ trợ và Hành chính tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt.

3. Theo dõi, tổng hợp tình hình, báo cáo kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách, giải pháp, các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực Hỗ trợ và Hành chính tư pháp.

4. Về hành chính tư pháp

a) Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, quốc tịch, nuôi con nuôi; đăng ký biện pháp bảo đảm; bồi thường nhà nước tại địa phương theo quy định pháp luật.

b) Về hộ tịch, quốc tịch, nuôi con nuôi

- Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch, nội dung đăng ký hộ tịch do cơ quan đăng ký, quản lý hộ tịch cấp, đăng ký trái quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

- Thực hiện theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt các đề nghị xóa dữ liệu hộ tịch điện tử hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã; cho phép khôi phục lại dữ liệu hộ tịch điện tử trước khi điều chỉnh, xóa bỏ nếu có văn bản, quyết định có hiệu lực pháp luật cho phép khôi phục lại trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.

- Khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật;

- Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật;

- 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 giữ hồ sơ, sổ sách về quốc tịch theo quy định pháp luật;

c) Về đăng ký biện pháp bảo đảm

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn, tổ chức thi hành pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm;

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chế độ báo cáo Bộ Tư pháp và Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định pháp luật.

d) Về bồi thường nhà nước

- Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân thành phố hỗ trợ, hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường tại địa phương; đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố 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, tổ tụng và thi hành án;

- Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố;

- Đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố 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.

5. Về hỗ trợ tư pháp

a) Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về tổ chức và hoạt động luật sư, tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý, công chứng, chứng thực, giám định tư pháp, đấu giá tài sản, trọng tài thương mại, hòa giải thương mại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương theo quy định pháp luật.

b) Về luật sư và tư vấn pháp luật

- Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố 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;

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư; công nhận đào tạo nghề luật sư ở nước ngoài;

- Cấp, cấp lại, 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;

- Cung cấp thông tin về việc cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư, 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 tổ chức và hoạt động khi cần thiết;

- Cấp, cấp lại, thu hồi giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; lập danh sách, theo dõi luật sư đăng ký hành nghề tại địa phương.

c) Về công chứng và chứng thực

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Đề án quản lý, phát triển các tổ chức hành nghề công chứng; ban hành giá tối đa đối với dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng tại địa phương; điều chỉnh danh mục địa bàn được thành lập Văn phòng công chứng theo loại hình doanh nghiệp tư nhân, việc chuyển giao thẩm quyền chứng thực giao dịch cho tổ chức hành nghề công chứng tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; trình Ủy ban nhân dân thành phố cho phép thành lập, thu hồi quyết định cho phép thành lập, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng toàn bộ phần vốn góp của toàn bộ thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng; xem xét, quyết định cho phép việc bán Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng, nâng cấp cơ sở dữ liệu và ban hành quy chế quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng, chia sẻ cơ sở dữ liệu công chứng của địa phương;

- Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm công chứng viên; công nhận tương đương đối với người được đào tạo nghề công chứng ở nước ngoài theo quy định pháp luật;

- Tham mưu Giám đốc Sở cấp, cấp lại, thu hồi thẻ công chứng viên; quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng, chấm dứt việc tạm ngừng hoạt động của Văn phòng công chứng; quản lý tập sự hành nghề công chứng theo quy định pháp luật; phối hợp với các cơ quan liên quan để theo dõi, kiểm tra, rà soát đội ngũ công chứng viên tại địa phương và các công chứng viên mà Sở Tư pháp đề nghị bổ nhiệm để kịp thời phát hiện những công chứng viên thuộc trường hợp bị miễn nhiệm theo quy định pháp luật; thường xuyên thông kê, cập nhật danh sách công chứng viên đương nhiên miễn nhiệm vào phần mềm quản lý hoạt động công chứng của Bộ Tư pháp, đồng thời đăng tải danh sách này trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp;

- Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; ra quyết định tạm ngừng hoạt động, quyết định chấm dứt việc tạm ngừng 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; ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng; cung cấp thông tin về nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định pháp luật;

- Chỉ định một Phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng đủ điều kiện tiếp nhận hồ sơ công chứng khi tổ chức hành nghề công chứng bị giải thể hoặc chấm dứt hoạt động theo quy định pháp luật; chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng công chứng tạm ngừng hoạt động khi có yêu cầu sửa lỗi kỹ thuật trong văn bản công chứng, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt, hủy bỏ giao dịch, cấp bản sao văn bản công chứng, công chứng hợp đồng thế chấp theo quy định pháp luật; chủ trì, phối hợp với Hội Công chứng viên và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc bàn giao hồ sơ công chứng;

- Cử đại diện chứng kiến việc kê biên, khám xét trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng theo quy định pháp luật;

- Phê duyệt danh sách cộng tác viên dịch thuật theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác về công chứng, chứng thực theo quy định pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Về giám định tư pháp

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trong việc giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cấp, cấp lại, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp; công nhận, quyết định hủy bỏ công nhận người giám định tư pháp theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp theo vụ việc tại địa phương; tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho giám định viên tư pháp tại địa phương;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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;

- 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 thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm giám định viên tư pháp tại địa phương;

- Đánh giá về tổ chức, chất lượng hoạt động giám định tư pháp tại 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.

đ) Về đấu giá tài sản

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá;

- 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;

- Tổ chức thẩm định, phê duyệt trang thông tin đấu giá trực tuyến theo quy định pháp luật;

- Lập và đăng tải thông tin về tổ chức và hoạt động đấu giá tài sản trên trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp và gửi Bộ Tư pháp để đăng tải trên Cổng Đấu giá tài sản quốc gia theo quy định pháp luật.

e) Về hòa giải thương mại và trọng tài thương mại

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cấp, cấp lại, chấp thuận việc thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại, thu hồi Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại, chấp thuận việc thay đổi nội dung giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam, thu hồi Giấy phép thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện Tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam; bổ sung hoạt động hòa giải thương mại cho Trung tâm trọng tài theo quy định pháp luật;

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cấp, cấp lại, thay đổi nội dung Giấy phép thành lập, thu hồi Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, Chi nhánh, Văn phòng đại diện tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam theo quy định pháp luật; phê chuẩn Điều lệ của Trung tâm trọng tài;

- 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, Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Văn phòng đại diện của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam theo quy định pháp luật;

- 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; 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 của Sở Tư pháp;

- 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; 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.

f) Về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề quản tài viên;

- Đăng ký hành nghề, công bố danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tại địa phương;

- 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 hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; xóa tên quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khỏi danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

- Rà soát, phát hiện các trường hợp thuộc diện thu hồi chứng chỉ hành nghề quản tài viên tại địa phương và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thu hồi chứng chỉ hành nghề quản tài viên theo quy định pháp luật.

g) Kiểm tra, xử lý vi phạm về tổ chức và hoạt động trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp theo quy định pháp luật và phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

h) Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và thừa phát lại

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án 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 ban hành.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Thừa phát lại và công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài ; xác minh thông tin trong hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm Thừa phát lại; 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 theo quy định pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành xây dựng Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại tại địa phương trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và thực hiện thủ tục trình Ủy ban nhân dân thành phố cho phép thành lập, chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất, chuyển nhượng, chấm dứt hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại;

- Cấp, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; quyết định tạm ngừng hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; quản lý về tập sự hành nghề Thừa phát lại tại địa phương theo quy định pháp luật;

- 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;

- Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động thừa phát lại theo quy định pháp luật.

6. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Lãnh đạo Sở giao.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, PHẠM VI TRÁCH NHIỆM, VỊ TRÍ CÔNG TÁC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức của Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp gồm:
 - a) Trưởng phòng;
 - b) Phó Trưởng phòng;
 - c) Chuyên viên nghiệp vụ;
2. Lãnh đạo Phòng gồm có Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.
3. Các công chức của Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp là các chuyên viên nghiệp vụ được tuyển dụng theo quy định pháp luật.
4. Biên chế hành chính của Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp thuộc biên chế hành chính của Sở Tư pháp, do Giám đốc Sở quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp và Chánh Văn phòng Sở.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là công chức lãnh đạo Phòng, là người đứng đầu Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong công tác chỉ đạo, quản lý toàn bộ tổ chức, hoạt động của Phòng; điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách giao.

Trưởng phòng trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng của Phòng và các nhiệm vụ tham gia với tư cách ủy viên, thành viên.

2. Quản lý công chức, nhân viên của Phòng theo phân cấp; thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị; phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu với Giám đốc Sở về công tác cán bộ của Phòng.

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của Phòng sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt; đại diện của Phòng trong quan hệ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm:

- a) Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công việc của các cán bộ, công chức trong Phòng theo quy định của pháp luật, theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và Chương trình công tác của Sở, Ngành và của Phòng theo đúng các quy trình nghiệp vụ.

b) Thực hiện quản lý hoạt động của Phòng hiệu quả, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các khuyết điểm trong công tác quản lý của Phòng.

c) Phân công công việc của các Phó trưởng phòng, chuyên viên, nhân viên của Phòng.

d) Thực hiện các công việc khác được giao thuộc phạm vi trách nhiệm, vị trí việc làm và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách.

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

1. Phó Trưởng phòng là công chức lãnh đạo của phòng; giúp Trưởng phòng trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, được Trưởng phòng phân công trực tiếp theo dõi, tham mưu quản lý một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng Phòng:

a) Giúp Trưởng Phòng xây dựng kế hoạch công tác, phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và trực tiếp thực hiện các công việc được giao thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi theo quy định, chỉ đạo của cấp trên và theo đúng các quy trình nghiệp vụ.

b) Báo cáo Trưởng phòng và thông tin đến các chuyên viên về tình hình, kết quả giải quyết công việc được phân công.

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm cùng Trưởng phòng trước Lãnh đạo Sở về các khuyết điểm trong các lĩnh vực công tác được phân công tại Phòng.

Điều 7. Các chuyên viên trong Phòng

1. Công chức Phòng Hỗ trợ và Hành chính tư pháp là chuyên viên nghiệp vụ, chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; chịu sự phân công, giao trách nhiệm theo dõi, quản lý và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý lĩnh vực hỗ trợ tư pháp, hành chính tư pháp.

2. Trách nhiệm của chuyên viên:

a) Chủ động tham mưu đề xuất Lãnh đạo Phòng về kế hoạch, biện pháp thực hiện đối với các lĩnh vực được giao.

b) Thường xuyên thông tin, báo cáo Lãnh đạo Phòng về tiến độ, kết quả thực hiện công việc.

c) Thực hiện việc đề xuất, trình duyệt, lưu trữ hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ theo đúng quy trình.

d) Chịu trách nhiệm về báo cáo, đề xuất trong việc giải quyết công việc được phân công.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp, Văn phòng Sở căn cứ các quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quy định này để tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Phòng Bổ trợ và Hành chính tư pháp phối hợp Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.