

Số: 80/QĐ-STP

Thừa Thiên Huế, ngày 14 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính tư pháp

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế;

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 52/2015/QĐ-UB ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Hành chính tư pháp là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về công tác hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, lý lịch tư pháp, bồi thường nhà nước và đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Hành chính tư pháp có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng trình Giám đốc Sở kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở Tư pháp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Chủ trì xây dựng, tham gia góp ý quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của phòng; soạn thảo, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Giám đốc Sở giao.

3. Tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý công tác của phòng.

4. Về hộ tịch, quốc tịch, chứng thực và nuôi con nuôi

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi tại địa phương;

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch;

c) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch; cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật;

d) Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật); đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Sở Tư pháp cấp mà phát hiện không đúng quy định pháp luật;

đ) Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các việc về nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; giải quyết các việc về nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) 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.

5. Về lý lịch tư pháp

a) Xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi tỉnh;

b) Tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, cơ quan Công an, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia và Sở Tư pháp theo quy định pháp luật;

c) Cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền.

6. Về bồi thường nhà nước:

a) Hướng dẫn, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước theo quy định pháp luật;

b) Hướng dẫn người bị thiệt hại thực hiện thủ tục yêu cầu bồi thường trong phạm vi địa phương; đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tại địa phương;

c) Tham mưu đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác bồi thường nhà nước;

đ) Tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

e) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước tại địa phương.

7. Về đăng ký biện pháp bảo đảm

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn việc đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thực hiện kiểm tra định kỳ các Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại địa phương theo quy định pháp luật;

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn cho người thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

c) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng hệ thống đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai cập nhật, tích hợp thông tin về biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất vào Hệ thống dữ liệu quốc gia về biện pháp bảo đảm.

8. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ đối với Phòng Tư pháp cấp huyện, công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

9. Phối hợp với Thanh tra Sở thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo về hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, đăng ký biện pháp bảo đảm, bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý công tác của phòng theo quy định và theo sự phân công của Giám đốc Sở; tham gia nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng.

11. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng theo quy định.

12. Quản lý công chức theo quy định và theo sự phân công của Giám đốc Sở. Quản lý tài sản, phương tiện làm việc giao cho Phòng sử dụng.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Phòng Hành chính tư pháp có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức khác. Biên chế của phòng do Giám đốc Sở phân bổ trong tổng số biên chế của Sở.

a) Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, thực hiện một số nội dung công việc cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp công tác giữa Phòng với Lãnh đạo Sở, các Phòng, đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố Huế được thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở Tư pháp và các quy định cụ thể sau đây:

1. Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách; có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao; đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành mới cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch có liên quan thuộc phạm vi quản lý của Phòng và của Sở Tư pháp.

2. Phòng là đầu mối giúp Lãnh đạo Sở thực hiện quan hệ công tác với các sở, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị khác thuộc Sở thì Phòng có trách nhiệm chủ trì, trao đổi, thống nhất về hình thức, nội dung với phòng, đơn vị đó. Phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện sự phối hợp theo yêu cầu về hình thức, nội dung và thời hạn của Phòng Hành chính tư pháp.

Khi có yêu cầu của các phòng, đơn vị khác thuộc Sở trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị đó mà có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng Hành chính tư pháp thì Phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

4. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng với các phòng, đơn vị có liên quan thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 139/QĐ-STP ngày 04 tháng 6 năm 2015 của Giám đốc Sở Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính tư pháp.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT-VP.

GIÁM ĐỐC**Đào Chuẩn**