

Số: 06 /2014/QĐ-UBND

Bà Rịa, ngày 04 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Bà Rịa**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ quy định về theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 81/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2009/TTLT-BTP-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2009 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và công tác tư pháp của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 18/2011/TTLT-BTP-BNV ngày 19 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện về bồi thường nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;



Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp và Trưởng phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / .tj

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- TT. Công báo tỉnh;
- TT. HU – TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT, UBND huyện;
- Lưu: VT. VU

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Minh

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Tư pháp huyện Bầu Bàng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06 /2014/QĐ-UBND
ngày 04 / 9 /2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí

Phòng Tư pháp huyện Bầu Bàng (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

Điều 2. Chức năng

Phòng có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý Nhà nước về: Công tác xây dựng và thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, kiểm soát thủ tục hành chính, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, bồi thường Nhà nước và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

**Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể như sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện các văn bản hướng dẫn về công tác tư pháp và tổ chức triển khai thực hiện trên địa bàn theo quy định.
2. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch 05 năm và hàng năm về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý Nhà nước được giao.
3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.
4. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

5. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

a) Phối hợp xây dựng các quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì xây dựng.

b) Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành và góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Về thi hành pháp luật

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện trong việc thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật tại địa phương.

c) Tổng hợp, tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện về việc xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật; xây dựng báo cáo về tình hình thi hành pháp luật ở địa phương theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

7. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

b) Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

8. Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ban hành; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật đối với Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

9. Về kiểm soát thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức nghiên cứu, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Xây dựng báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính và việc xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định của pháp luật.

10. Về xử lý vi phạm hành chính

a) Phổ biến, giáo dục pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn.

b) Quản lý, cung cấp thông tin về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

c) Tổng hợp, xây dựng báo cáo của Ủy ban nhân dân huyện về công tác xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn và gửi Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật.

11. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xây dựng chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; hướng dẫn, tổ chức triển khai và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn.

b) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện.

c) Xây dựng, tập huấn, bồi dưỡng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

d) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị khác theo quy định của pháp luật.

đ) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hoà giải ở cơ sở theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Sở Tư Pháp.

12. Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của ấp trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

13. Kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Chi cục Thi hành án dân sự báo cáo và tự kiểm tra hoặc đề nghị Cục Thi hành án dân sự kiểm tra về công tác thi hành án dân sự trên địa bàn huyện.

14. Về quản lý và đăng ký hộ tịch

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức, thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho cán bộ Tư pháp - Hộ tịch cấp xã.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ



tuổi, cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch, cấp lại bản chính giấy khai sinh theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch; lưu trữ sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch theo quy định pháp luật.

d) Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân xã cấp trái với quy định của pháp luật (trừ việc đăng ký kết hôn vi phạm về điều kiện đăng ký kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình).

15. Về bồi thường Nhà nước:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ bồi thường nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính tại địa phương như: Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước; phổ biến, tuyên truyền Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân huyện xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về trách nhiệm bồi thường giữa các đơn vị do Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp quản lý và Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật.

c) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc giải quyết bồi thường.

d) Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường.

đ) Theo dõi, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật đối với trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm giải quyết bồi thường.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

g) Định kỳ sáu tháng sơ kết và hàng năm tổng kết việc thực hiện trách nhiệm bồi thường của Nhà nước tại địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và gửi Sở Tư pháp theo đúng thời hạn quy định.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan về bồi thường nhà nước do Ủy ban nhân dân huyện giao.

16. Về chứng thực

a) Hướng dẫn, kiểm tra, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

b) Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, giấy tờ, văn bản song ngữ; chứng thực chữ ký của người dịch

trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài.

c) Thực hiện chứng thực một số việc khác theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

18. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp ở cấp xã.

19. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực tư pháp của Phòng.

20. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về hoạt động tư pháp đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

21. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu công chức theo ngạch, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

23. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp.

24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Tổ chức và biên chế

1. Phòng có 01 Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức, nhân viên giúp việc phù hợp với yêu cầu hoạt động Phòng. Chức danh Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định hiện hành.

2. Biên chế của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Tư pháp hoạt động theo chương trình kế hoạch hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong bản quy định này.

2. Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của Phòng; đồng thời, chịu trách nhiệm trước Sở Tư pháp về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng.

Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công; đồng thời cùng với Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về việc tham mưu, đề xuất trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

Trưởng phòng có thể ủy quyền cho Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc cụ thể khác, nhưng Phó Trưởng phòng không được ủy quyền lại cho cán bộ, công chức dưới quyền.

Cán bộ công chức về cơ bản do Trưởng phòng giao công việc và đề xuất trực tiếp với Trưởng phòng. Có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; phấn đấu học tập nâng cao trình độ và năng lực để nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

Trưởng phòng quản lý và điều hành hoạt động của Phòng, quyết định các vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Giám đốc Sở Tư pháp về toàn bộ hoạt động của Phòng và việc thi hành nhiệm vụ của công chức, nhân viên thuộc quyền theo quy định của pháp luật. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Quyết định các biện pháp công tác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Trưởng phòng có thể được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã báo cáo tình hình các mặt công tác thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng để phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng hay chưa được sự thống nhất ý kiến của các cơ quan đơn vị liên quan thì Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.



3. Được ký chứng thực những việc thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp huyện theo quy định.

4. Làm Phó chủ tịch Thường trực Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật huyện.

5. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, hộ tịch, hòa giải cơ sở, trợ giúp pháp lý.

6. Đại diện cho Phòng trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân về những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Phòng.

7. Phân công công tác cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan, quản lý công chức, nhân viên cơ quan về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất, năng lực đáp ứng nhu cầu nhiệm vụ được giao.

8. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp cơ quan định kỳ; họp giao ban tư pháp các xã theo định kỳ hàng quý, 6 tháng; hội nghị tổng kết năm của ngành.

9. Tham dự các cuộc họp của Sở Tư pháp, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, các phòng, ban và Ủy ban nhân dân các xã theo lịch và thư mời họp.

10. Hàng năm, Trưởng phòng thực hiện công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức của Phòng; phối hợp Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị cán bộ, công chức cơ quan hàng năm theo quy định của pháp luật.

11. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các ngành, các xã thực hiện các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện và ngành cấp trên có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

12. Là chủ tài khoản của đơn vị; quản lý và sử dụng tài sản, kinh phí hoạt động của cơ quan có hiệu quả và tiết kiệm, thực hiện công khai về tài chính theo quy định.

13. Được quyền ký và sử dụng con dấu của Phòng trong các văn bản hành chính thông thường do Phòng ban hành; các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn do Phòng phụ trách; giao dịch về tài chính ngân sách và sử dụng tài khoản tại kho bạc.

14. Trưởng phòng là người phát ngôn chính thức của Phòng trong các buổi làm việc, tiếp xúc với báo đài, các cơ quan đơn vị trong và ngoài huyện.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những lĩnh vực công tác được phân công. Ngoài công việc được phân công phụ trách, Phó Trưởng phòng phải tìm hiểu, nắm công việc chung của Phòng để cùng với Trưởng phòng chỉ đạo và giải quyết công việc chung; liên đới chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc trước cấp trên và trước pháp luật.

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện chức trách, nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng ủy quyền.

3. Được ủy quyền ký thay Trưởng phòng đối với một số mặt công tác hoặc khi Trưởng phòng đi công tác.

4. Được ký chứng thực những việc thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp huyện theo quy định.

5. Liên hệ làm việc với Ủy ban nhân dân các xã và các cơ quan, đơn vị liên quan về những nhiệm vụ được phân công phụ trách, xem xét các báo cáo, tổng hợp dữ liệu, theo dõi các kế hoạch, chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công để tham mưu cho Trưởng phòng.

6. Tham dự các cuộc họp tại Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã và Sở, ngành liên quan khi được Trưởng phòng phân công.

7. Theo dõi, kiểm tra, chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ hoạt động Câu lạc bộ phòng, chống tội phạm và Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý ở các xã.

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự ủy quyền của Trưởng Phòng.

9. Trực tiếp chỉnh lý dự thảo báo cáo chuyên đề và các văn bản hoặc do các cán bộ, công chức trong đơn vị chuẩn bị.

Khi được ủy quyền giải quyết công việc, Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm và báo cáo trước Trưởng phòng về việc thực hiện việc ủy quyền.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ

1. Thực hiện nghĩa vụ cán bộ, công chức và không được làm những việc bị cấm theo quy định của pháp luật.

2. Có trách nhiệm giúp cho lãnh đạo Phòng thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện các chức năng quản lý Nhà nước đối với các lĩnh vực được Ủy ban nhân dân huyện giao; thường xuyên phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để cùng hoàn thành đạt kết quả nhiệm vụ chung của Phòng.

3. Chấp hành và hoàn thành tốt những nhiệm vụ công tác do lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công; nhiệt tình, tích cực và kịp thời tham mưu giải quyết những vấn đề liên quan, tuyệt đối không được gây phiền hà những nhiều đối với các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác.

4. Theo dõi, nắm chắc tình hình về các lĩnh vực công tác được phân công; thu thập và xử lý thông tin, tổng hợp để xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình từng lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo tính kịp thời, chính xác, trung thực.

5. Trực tiếp xây dựng, soạn thảo các văn bản như: Chương trình, kế hoạch... theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng và phải đảm bảo về mặt pháp lý và hiệu quả của các dự thảo, văn bản trước khi trình lãnh đạo Phòng.

6. Được quyền liên hệ làm việc với các ngành, các xã để trao đổi nắm tình hình có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; được cử đi dự họp ở các ngành, các xã và chỉ được phát biểu ý kiến theo sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng, sau các cuộc họp phải báo cáo lại nội dung, diễn biến và kết luận của người chủ trì cuộc họp cho lãnh đạo phòng bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp.

7. Được cung cấp đầy đủ, có hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác. Các loại văn bản sau khi đã nghiên cứu, xử lý xong phải sắp xếp và nộp lại cho nhân viên lưu trữ để lưu trữ theo quy định.

8. Bảo quản tốt và sử dụng có hiệu quả mọi tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác của cơ quan.

9. Báo cáo trung thực với Trưởng phòng về những thông tin có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phòng.

Khi giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn được phân công có liên quan đến các đơn vị khác, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Phòng, không được tùy tiện và phải chịu trách nhiệm nếu tự ý giải quyết hoặc trả lời, khi chưa có ý kiến đồng ý của lãnh đạo. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền được giao, phải báo cáo lãnh đạo Phòng để được chỉ đạo giải quyết.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ phụ trách công tác tổng hợp

1. Đề xuất các ý kiến về chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan; tham mưu lãnh đạo Phòng kịp thời xử lý các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

2. Giúp Trưởng phòng theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của cơ quan theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và tổng kết năm.

3. Theo dõi và báo cáo Trưởng phòng về tình hình thực hiện chế độ thông tin báo cáo của các xã.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ phụ trách công tác kế toán

1. Giúp Trưởng phòng thực hiện có hiệu quả việc quản lý tài sản, kinh phí phục vụ cho hoạt động của cơ quan.

2. Dự toán thu và chi phục vụ cho hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ, chứng từ thanh toán và quyết toán kinh phí kịp thời, đầy đủ, đúng quy định.

3. Tham mưu cho Trưởng phòng chi kinh phí đúng chế độ theo quy định.

4. Tham mưu cho Trưởng phòng đảm bảo các chế độ cho cán bộ, công chức theo quy định.

5. Kịp thời đề xuất kế hoạch mua sắm mới, sửa chữa hoặc thanh lý tài sản, phương tiện, trang thiết bị cơ quan theo quy định.

6. Lập đầy đủ các loại sổ sách, biểu mẫu kế toán theo quy định; thường xuyên kiểm tra, đối chiếu việc mở sổ, ghi chép sổ sách của nhân viên thủ quỹ.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ phụ trách thủ quỹ

1. Bảo quản an toàn quỹ tiền mặt và thực hiện thu, chi đồng thời mở sổ sách theo dõi thu, chi quỹ tiền mặt theo đúng quy định.

3. Không dùng quỹ tiền mặt của cơ quan cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân. Hàng tháng kịp thời báo cáo công khai quỹ tiền mặt của cơ quan với Lãnh đạo Phòng.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ phụ trách công tác văn thư - lưu trữ - tủ sách pháp luật

Cán bộ phụ trách công tác văn thư - lưu trữ có trách nhiệm:

1. Trình văn bản đến cho Trưởng phòng ngay trong ngày; đối với các văn bản đến có mức độ khẩn phải được trình và chuyển ngay sau khi tiếp nhận.

2. Sao, gửi văn bản của cơ quan để gửi đến cơ quan, người có liên quan theo yêu cầu của văn bản và thủ trưởng đơn vị.

3. Thu thập các hồ sơ, tài liệu, sắp xếp đưa vào lưu trữ có hệ thống phục vụ cho việc tham khảo, tra cứu khi cần thiết.

4. Thống kê, phân loại, lập danh mục văn bản đến, văn bản đi; bảo quản, giữ gìn tài liệu, văn bản theo quy định.

Chương IV

THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIỜ NGHỈ PHÉP, NGHỈ LỄ, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 13. Thời gian làm việc

Chế độ làm việc: Tuần làm việc 40 giờ, từ thứ Hai đến thứ Sáu. Trừ trường hợp số lượng công việc nhiều phải làm ngoài giờ vào buổi trưa, buổi tối và ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ thì được hưởng chế độ làm thêm giờ theo quy định.

Buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 12 giờ.

Buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ.

Điều 14. Hội giao ban tư pháp xã

Phòng Tư pháp tổ chức hội giao ban tư pháp xã định kỳ mỗi quý một lần. Thời gian họp từ ngày 20 đến ngày 25 của tháng cuối quý.

Nội dung đề sơ kết đánh giá tình hình hoạt động của ngành trong quý, triển khai kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm công tác trong quý sau.

Trong trường hợp cần thiết để triển khai nhiệm vụ của cấp trên, Trưởng Phòng có thể triệu tập họp đột xuất.

Điều 15. Hội cơ quan

Phòng Tư pháp họp toàn thể cán bộ, công chức định kỳ mỗi tháng một lần vào ngày 05 tây hàng tháng, trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng có thể quyết định triệu tập họp đột xuất.



Thành phần cuộc họp: Toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng đang làm việc tại Phòng Tư pháp.

Nội dung cuộc họp: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ công chức, kế hoạch của ngành trong tháng, triển khai các văn bản pháp luật mới có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của ngành, triển khai kế hoạch của ngành trong tháng, quý sau và 6 tháng cuối năm; triển khai những nội dung theo Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

Thực hiện “Ngày pháp luật” vào ngày 05 tây hàng tháng.

Điều 16. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng

Cán bộ, công chức được nghỉ hàng tuần, nghỉ phép, lễ, tết, nghỉ việc riêng theo quy định của Bộ luật Lao động.

Trường hợp nghỉ phép cán bộ, công chức phải thông báo trước cho Trưởng phòng ít nhất 03 ngày. Trường hợp nghỉ phép năm thì phải báo trước cho Trưởng phòng ít nhất 10 ngày làm việc.

Điều 17. Chế độ thông tin báo cáo

1. Cán bộ tổng hợp có trách nhiệm xây dựng báo cáo tình hình thực hiện quản lý Nhà nước các công việc về tư pháp ở địa phương và báo cáo cho Trưởng phòng trước ngày 10 hàng tháng.

2. Các xã có trách nhiệm gửi báo cáo tình hình thực hiện công tác tư pháp ở địa phương cho Phòng Tư pháp theo quy định sau:

- a) Báo cáo tháng gửi trước ngày 05 hàng tháng.
- b) Báo cáo quý I gửi trước ngày 05 tháng 3 của năm báo cáo.
- c) Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 05 tháng 6 của năm báo cáo.
- d) Báo cáo quý III và 9 tháng đầu năm gửi trước ngày 05 tháng 9 của năm báo cáo.
- e) Báo cáo tổng kết năm gửi trước ngày 20 tháng 9 của năm báo cáo.
- f) Đối với biểu mẫu báo cáo thống kê ngành 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 09 tháng 5 hàng năm.
- g) Đối với biểu mẫu báo cáo thống kê ngành năm gửi trước ngày 09 tháng 10 hàng năm.

Chương V MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 18. Đối với Sở Tư pháp

Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

Phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác tư pháp trên địa bàn huyện cho Sở Tư pháp theo định kỳ và báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất theo quy định; báo cáo những khó khăn, vướng mắc và xin ý kiến chỉ đạo của Sở Tư pháp về những vấn đề có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

Điều 19. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

1. Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và quản lý về tổ chức, biên chế, hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chấp hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân huyện và phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện trước khi tổ chức thực hiện các công tác lớn do các ngành và Sở Tư pháp triển khai.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc theo sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hoặc được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền giải trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân về những vấn đề cử tri thắc mắc liên quan đến nhiệm vụ của Phòng.

3. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình; kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện về những vấn đề không còn phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên.

4. Báo cáo Ủy ban nhân dân huyện tình hình thực hiện công tác tư pháp trên địa bàn huyện theo định kỳ và báo cáo chuyên đề theo quy định.

Điều 20. Đối với các cơ quan, phòng ban, đoàn thể của huyện

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng được chủ trì mời các cơ quan, phòng ban, đoàn thể họp để giải quyết những công việc hoặc yêu cầu các cơ quan, ban ngành huyện báo cáo tình hình về những vấn đề có liên quan đến công tác bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Phòng và các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì Phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 21. Đối với Ủy ban nhân dân và Tư pháp xã

1. Phòng Tư pháp có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, chuyên môn, nghiệp vụ cho UBND và Tư pháp - Hộ tịch các xã.

b) Tổ chức các buổi hội nghị triển khai văn bản pháp luật mới, tập huấn nghiệp vụ cho Tư pháp - Hộ tịch xã.

c) Tổ chức họp giao ban Tư pháp xã theo định kỳ mỗi quý một lần.

2. Ủy ban nhân dân và Tư pháp - Hộ tịch xã:

a) Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ của Phòng Tư pháp.

b) Tham gia đầy đủ các buổi Hội nghị, tập huấn, các cuộc họp do Phòng Tư pháp, cấp trên triệu tập.

c) Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và đột xuất theo quy định.

Điều 22. Đối với Chi bộ cơ quan và đoàn thể huyện

1. Phòng chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác Đảng và việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác giáo dục chính trị tư tưởng để cho tất cả cán bộ, công chức và nhân viên trong Phòng thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của chi bộ.

Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Chi bộ về tình hình hoạt động của Phòng định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu và báo cáo về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ theo quy chế làm việc của Chi bộ.

Trưởng phòng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn – Chi đoàn cơ quan giáo dục, vận động đoàn viên là cán bộ, công chức và nhân viên trong đơn vị cơ quan đoàn kết, an tâm công tác, thi đua thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chăm lo đời sống tinh thần, vật chất và bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng, hợp pháp của cán bộ, công chức và nhân viên; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, nhân viên tham gia các hoạt động công đoàn – chi đoàn; tổ chức Hội nghị cán bộ công chức hàng năm và thực hiện Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, các nội dung Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

Trưởng phòng tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức Công đoàn - Đoàn thanh niên, đoàn viên Công đoàn, đoàn viên chi đoàn trong đơn vị phát huy được vai trò và thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ sở đoàn tại cơ quan.

Chương VI KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng, kỷ luật

Cán bộ, công chức, nhân viên của Phòng thực hiện tốt Quy định này sẽ được xem xét đề nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức, nhân viên vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm triển khai cho tất cả công chức, nhân viên Phòng thực hiện quy định này. Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định, Trưởng phòng Tư pháp cùng Trưởng phòng Nội vụ trao đổi, thống nhất và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định ./tg

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Minh