

Số: 01/2021/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 14 tháng 6 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*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 và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 140/TTr-PTP ngày 02 tháng 6 năm 2021.*

**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.

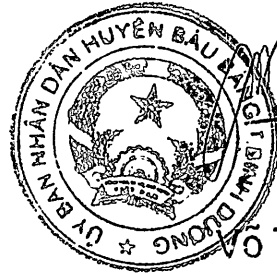
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 6 năm 2021 và thay thế Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng.

**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, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.//

**Nơi nhận:**

- Sở Tư pháp;
- TT. HƯ; TT. HUBND huyện;
- CT và các PCT UBND huyện;;
- Như Điều 3;
- TT. Công báo tỉnh;
- Lưu: VT *VT*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Võ Thành Giàu**

**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 01/2021/QĐ-UBND  
ngày 1/6/2021 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 Bầu Bàng. Phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tư pháp, 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 tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

**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 ban hành nghị quyết, quyết định, quy hoạch kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực tư pháp; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp.

2. 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.



3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

5. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

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

b) Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định pháp luật.

6. Về theo dõi tình hình 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 tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn;

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 trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương;

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện.

7. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành;

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

c) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân; văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc chức danh khác ở cấp xã ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

8. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định pháp luật;

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

### 9. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

b) Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức Ngày Pháp luật Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện;

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật;

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật;

c) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

10. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ về xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn;

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân huyện quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định;

d) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

14. Về chứng thực

a) Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định pháp luật.

15. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương;

b) Đề xuất Ủy ban nhân dân huyện kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

16. Giúp Ủy ban nhân dân huyện 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.

17. Giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

18. 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 thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tư pháp.

19. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, 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.

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

21. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, 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 phạm vi quản lý của Phòng Tư pháp theo quy định pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

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

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 4. Tổ chức và biên chế**

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

2. Biên chế công chức của Phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định phân bổ hàng năm phù hợp với khối lượng, tính chất và đặc điểm cụ thể công tác trong từng giai đoạn.

### **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 việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng, công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã trên địa bàn; 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 Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ 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 công chức hoặc nhân viên dưới quyền.

Các công chức, nhân viên của Phòng 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; không ngừng 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 quản lý 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 cấp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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. Làm Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng Phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện.
4. Làm Phó Chủ tịch Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật huyện.
5. Trực tiếp quản lý về biên chế, kinh phí của cơ quan; phụ trách công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải cơ sở, trợ giúp pháp lý, xây dựng và thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác khác theo quy định của pháp luật.
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 việc cho 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 công chức, nhân viên 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, thị trấn 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, thị trấn theo lịch và thư mời họp.
10. Hàng năm, Trưởng phòng thực hiện công tác đánh giá, xếp loại công chức, nhân viên của Phòng; phối hợp Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị công chức và người lao động cơ quan hàng năm theo quy định của pháp luật.



11. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các ngành, các xã, thị trấn 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. Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng và chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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. Liên hệ làm việc với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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.

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

6. Phụ trách theo dõi, kiểm tra, chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hộ tịch, chứng thực, tử sách pháp luật, nuôi con nuôi, Câu lạc bộ phòng, chống tội phạm và Câu lạc bộ trợ giúp pháp lý ở các xã, thị trấn.

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự ủy quyền của Trưởng Phòng. Các Phó trưởng khi được ủy quyền giải quyết công việc phải chịu trách nhiệm và báo cáo trước Trưởng phòng về việc thực hiện việc ủy quyền.

8. Trực tiếp chính lý dự thảo báo cáo chuyên đề và các văn bản hoặc do các công chức, nhân viên trong đơn vị chuẩn bị theo phân công của Trưởng phòng.



### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ**

1. Có trách nhiệm tham mưu 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 của Phòng; thường xuyên phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để cùng hoàn thành đạt nhiệm vụ chung của Phòng.

2. Chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo Phòng 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.

3. 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 các lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo tính kịp thời, chính xác, trung thực.

4. Trực tiếp xây dựng, soạn thảo các văn bản như: Chương trình, kế hoạch, quyết định.... 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.

5. Được quyền liên hệ làm việc với các ngành, Ủy ban nhân dân cấp 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, thị trấn 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.

6. Được cung cấp đầy đủ, có hệ thống các văn bản, giấy tờ 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.

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

8. 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 công chức 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, 9 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, thị trấn.

**Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức 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 công chức và nhân viên của Phòng 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 công chức 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.

2. 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 công chức phụ trách công tác văn thư - lưu trữ - tủ sách pháp luật**

Công chức 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 (*trừ những văn bản mật*).

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 HỌP HỌP 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 làm bù theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp phải làm ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ thì được hưởng chế độ làm thêm giờ theo quy định.

Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ.

#### **Điều 14. Họp giao ban tư pháp xã, thị trấn**

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

Nội dung để sơ kết đánh giá tình hình hoạt động của ngành trong quý, triển khai kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm công tác 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. Họp cơ quan**

Phòng Tư pháp họp toàn thể cơ quan 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, nhân viên, 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 việc “Ngày pháp luật” vào ngày 05 tây hàng tháng.

#### **Điều 16. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng**

Chế độ nghỉ phép, lễ, tết, nghỉ việc riêng theo quy định của Bộ luật lao động.

Trường hợp nghỉ phép công chức hoặc nhân viên 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. Công chức 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 07 tây hàng tháng.

2. Các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị, các ngành có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác tư pháp ở địa phương, cơ quan, đơn vị, ngành mình cho Phòng theo đúng thời gian được quy định trong luật và theo yêu cầu của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân huyện.

## **Chương V CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC**

### **Điều 18. Chế độ công tác phí**

Cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán theo chế độ theo quy định hiện hành. Trường hợp nghỉ đêm phải có hóa đơn, phiếu nghỉ tại nhà trọ, khách sạn theo quy định để thanh toán. Đi các phương tiện công cộng phải có vé để thanh toán.

### **Điều 19. Sử dụng điện thoại**

Điện thoại là phương tiện để sử dụng và phục vụ cho cán bộ, công chức và nhân viên trong Phòng liên lạc đến các cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc khi cần thiết, trên tinh thần phải hết sức tiết kiệm; không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc cá nhân.

### **Điều 20. Chế độ khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm vật chất**

1. Cán bộ, công chức và nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được xét đề nghị các cấp khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Cán bộ, công chức và nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không chấp hành hoặc chấp hành chưa tốt quy định của Luật Cán bộ, công chức và các Quy định của cơ quan thì bị phê bình và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

3. Cán bộ, công chức và nhân viên vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Cán bộ, công chức và nhân viên làm mất mát, hư hỏng hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản trang thiết bị của cơ quan thì phải bồi thường theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ mà gây thiệt hại cho người khác thì cán bộ, công chức và nhân viên phải bồi thường cho người bị hại theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 21. Chế độ trực và bảo vệ cơ quan**

1. Vào các ngày Lễ, Tết công chức, nhân viên có trách nhiệm trực theo sự phân công của Trưởng phòng. Ngoài ra, công chức, nhân viên cần có ý thức



cảnh giác, chú ý phát hiện và xử lý kịp thời những hiện tượng vi phạm an toàn cơ quan.

2. Sau giờ làm việc công chức, nhân viên cơ quan phải sắp xếp hồ sơ, khóa tủ, tắt nguồn điện các thiết bị, khóa cửa Phòng rồi mới ra về.

## **Chương VI** **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 22. 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 23. 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 quan trọng do các ngành và Sở Tư pháp tỉnh 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 Phòng; 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 24. Đối với các cơ quan, phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện phối hợp giải quyết công 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

Phòng được chủ trì mời các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện họp để giải quyết những công việc hoặc yêu cầu các cơ quan liên quan báo cáo 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.

### **Điều 25. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

Trong quan hệ với Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng và Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp giải quyết công việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Phòng Tư pháp có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác tư pháp của Ủy ban nhân dân cấp xã; đồng thời, chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã.

### **Điều 26. Đối với Chi bộ**

Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo của Cấp ủy Chi bộ về công tác tư tưởng chính trị và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Trưởng phòng Tư pháp chịu trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chính trị tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan Phòng Tư pháp cho Chi bộ theo định kỳ; tổ chức cho đảng viên, công chức và nhân viên trong đơn vị học tập đầy đủ Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và thực hiện Nghị quyết của Chi bộ.

### **Điều 27. Đối với Công đoàn**

1. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm phối hợp cùng Ban chấp hành Công đoàn cơ sở chăm lo đời sống cho công đoàn viên trong đơn vị, đảm bảo các quyền lợi của công đoàn viên theo quy định của pháp luật. Tạo điều kiện thuận lợi cho công đoàn viên tham gia các hoạt động phong trào của công đoàn.

2. Định kỳ hàng năm, Trưởng phòng Tư pháp phối hợp với Ban chấp hành công đoàn tổ chức Hội nghị công chức và người lao động đồng thời thực hiện các nội dung quy chế dân chủ ở cơ quan theo quy định.

## **CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 28.** Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chấp hành Quy định này.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung Quy định này, Trưởng phòng Tư pháp cùng Trưởng phòng Nội vụ trao đổi thống nhất và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định sửa đổi quy định cho phù hợp./.