

Số: 03 /2022/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 21 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của
Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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; 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; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày
14 tháng 9 năm 2020 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 về hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật; 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 về hướng dẫn chi tiết một số điều của
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 về 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;

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2016 của
Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động
của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận;

Căn cứ Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Ủy
ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của
Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân
dân huyện, quận được ban hành kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày
05 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1328/TTr-PNV ngày 19 tháng 9 năm 2022; của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 89/TTr-PTP ngày 17 tháng 8 năm 2022 và ý kiến tham định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 43/BC-PTP ngày 28 tháng 4 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

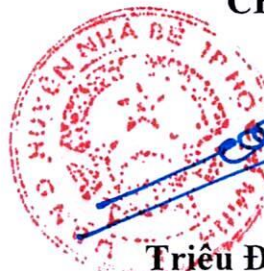
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 9 năm 2022 và thay thế Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Nhà Bè và Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè được ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *APC*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp Thành phố;
- Trung tâm Công báo Thành phố;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND Huyện;
- UBND Huyện: CT, các PCT;
- Phòng Tư pháp;
- Phòng Nội vụ;
- Văn phòng HĐND&UBND Huyện;
- Lưu: VT.t

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Triệu Đỗ Hồng Phước



**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của

Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2022
của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè; có tư cách pháp nhân, có 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 theo thẩm quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

2. Chức năng:

Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chức năng 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 pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 các xã, thị trấn.

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, 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 các xã, thị trấn 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 các xã, thị trấn; 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 các xã, thị trấn 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 các xã, thị trấn hoặc chức danh khác ở các xã, thị trấn 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, 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 các xã, thị trấn và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật;

e) 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 xã, thị trấn 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 các xã, thị trấn 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 xã, thị trấn 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 các xã, thị trấn 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 các xã, thị trấn, 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. Giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện nhiệm vụ về kiểm tra trong công tác quản lý hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 4, Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy định của pháp luật có liên quan.

24. Thường xuyên thực hiện việc phổ biến, giáo dục pháp luật đối với lĩnh vực ngành Tư pháp. Kết quả đánh giá việc phổ biến, giáo dục pháp luật là một trong những tiêu chuẩn xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức đơn vị.

25. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức khác, số lượng Phó Trưởng phòng cụ thể do Ủy ban nhân dân Huyện quyết định.

a) Trưởng phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện do Hội đồng nhân dân Huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân Huyện; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, thị trấn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) 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. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

d) Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp và đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Tư pháp được tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho Huyện hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tư pháp được căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân Huyện có thể bố trí công chức phụ trách riêng cho từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và Sở Tư pháp; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác thì Phó Trưởng phòng đó chủ động bàn bạc, thống nhất hướng giải quyết; chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng thì yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Tư pháp

1. Với vai trò Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện

a) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác mình phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về kết quả công việc được phân công phụ trách; đồng thời cùng các thành viên của Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện trước Hội đồng nhân dân Huyện.

b) Giải quyết hoặc tham mưu trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định theo thẩm quyền các đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về vấn đề thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực công tác mình phụ trách.

c) Tham gia ý kiến về nội dung liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết công việc, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

d) Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng các đề án, cơ chế, chính sách, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

đ) Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân Huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu lấy ý kiến.

e) Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân Huyện nếu được phân công, ủy quyền; chủ động, kịp thời phát hiện các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách để giải quyết; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

g) Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

h) Không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân Huyện và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

i) Có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính; được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

k) Chấp hành nghiêm, đảm bảo việc bảo mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Với vai trò người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện

a) Trưởng Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm cá nhân trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách và trước pháp luật về thực hiện toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao (kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó) và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Giám đốc Sở Tư pháp. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Trưởng Phòng Tư pháp giải quyết các công việc sau đây:

Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của Sở Tư pháp Thành phố, theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, theo Quy chế về tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị và các văn bản pháp luật có liên quan;

Giải quyết hoặc xem xét đề xuất cách giải quyết những kiến nghị của cử tri, đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến chưa thống nhất;

Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân Huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách và phân cấp của Giám đốc Sở Tư pháp;

Tham gia ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị khác thuộc

Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực mình quản lý; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các cơ chế, chính sách, dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu đột xuất mà Ủy ban nhân dân Huyện giao. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì nhiệm vụ có tính chất liên ngành phải chịu trách nhiệm xuyên suốt, đến cùng về chất lượng và tiến độ tham mưu nhiệm vụ đó;

Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định về Quy chế tổ chức và hoạt động; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị mình (thông qua Phòng Nội vụ thẩm định);

Thực hiện công tác cải cách hành chính của lĩnh vực, của ngành trên địa bàn Huyện, trong nội bộ cơ quan, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của Huyện;

Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

c) Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định.

d) Trưởng phòng Tư pháp đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác.

đ) Khi tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết công việc, phải nêu rõ cơ sở pháp lý, thẩm quyền, quan điểm, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

e) Khi cần thiết, Trưởng phòng Tư pháp Huyện chủ động, trực tiếp làm việc với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện được phân công phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

g) Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân Huyện về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

h) Chấp hành nghiêm, đảm bảo việc bảo mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

i) Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

k) Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

l) Thực hiện trách nhiệm giải trình các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các công chức chuyên môn phụ trách các lĩnh vực họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng Phòng Tư pháp họp toàn thể cán bộ, công chức 01 lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

4. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Huyện hoặc của lãnh đạo Sở Tư pháp thành phố. Mỗi công chức Phòng có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng Tư pháp.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp:

Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp thành phố; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp thành phố.

2. Đối với Hội đồng nhân dân Huyện:

Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác, giải trình trước Hội đồng nhân dân Huyện khi được yêu cầu.

Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Huyện về nhiệm vụ phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội

huyện Nhà Bè; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền, các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân Huyện; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện.

3. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân Huyện về những mặt công tác đã được phân công.

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng tuần. Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo;

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân Huyện trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện;

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của Huyện. Trong trường hợp Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Tư pháp tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định.

b) Cùng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị nắm được chính xác, kịp thời diễn biến tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách.

c) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác, đơn vị khác; thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của Huyện:

Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội Huyện.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

a) Phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b) Hướng dẫn công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, thị trấn, cán bộ xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh công chức của Phòng Tư pháp phù hợp với tình hình, đặc điểm thực tế của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân Huyện quyết định để thi hành. Trưởng phòng Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân Huyện quyết định ban hành.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung mới phát sinh vượt quá thẩm quyền, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chủ động có văn bản báo cáo, đề xuất biện pháp cụ thể, gửi đến Phòng Tư pháp tổng hợp, để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Huyện chỉ đạo thực hiện hoặc xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình thực tiễn của Huyện. / 