

Số: 2556/2021/QĐ-UBND

Mỹ Tú, ngày 4 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MỸ TÚ

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 2021;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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 07/2020/TT-BTP ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 203/TTr-PTP ngày 10/9/2021.

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 Mỹ Tú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được thay thế các Quyết định sau:

1. Quyết định số 04/2015/QĐ-UBND ngày 05/3/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Mỹ Tú;

2. Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 04/10/2018 của UBND huyện Mỹ Tú sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Mỹ Tú ban hành kèm theo Quyết định số 04/2015/QĐ-UBND ngày 05/3/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp (Phòng XD&KTVBQPPL);
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu: VT, HC, NC, PTP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

K.T. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Phong



ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN MỸ TÚ

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Tư pháp huyện Mỹ Tú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 556/2021/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2021
của Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú, 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 nôi; 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.

2. Phòng Tư pháp 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 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.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện: Dự thảo 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, 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;

h) 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, 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 cấp 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 theo quy định pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu lãnh đạo

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân cấp 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.

3. Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp, Phòng Nội vụ; Là người giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể, theo dõi một số mặt công tác do Trưởng phòng phân công và 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.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho 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 Đảng, Nhà nước.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ theo quy định này, Phòng Tư pháp huyện tổ chức các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh, công việc phù hợp với các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình nhân sự của cơ quan, từng mặt công tác cần được cụ thể hoá thành những nhiệm vụ cụ thể, chi tiết, rõ ràng của công chức được phân công phụ trách.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Tú quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công việc đối với công chức của Phòng Tư pháp phải 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.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA PHÒNG TƯ PHÁP VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG PHÒNG

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Tư pháp huyện làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tư pháp ban hành Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện những quy định này.

Điều 7. Trách nhiệm Trưởng phòng

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; Gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp tỉnh về tổ chức, hoạt động của Phòng Tư pháp; Xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện khi có yêu cầu; Phối hợp với Thủ trưởng phòng, ban, ngành có liên quan và địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ hoặc giải quyết những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung theo quy định này và phối hợp với Phòng Nội vụ củng cố, kiện toàn tổ chức bộ máy để đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ có hiệu quả.



2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, Trưởng phòng Tư pháp phối hợp với Phòng Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để kịp thời xem xét, điều chỉnh theo quy định./.