

Số: 348 /PTP

Ngã Năm, ngày 06 tháng 9 năm 2021

V/v lấy ý kiến góp ý dự thảo
Quyết định Ban hành Quy định
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư
pháp thị xã Ngã Năm

Kính gửi:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị xã;
- Phòng, ngành thị xã;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường,
thị xã Ngã Năm.

Thực hiện Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (sửa đổi, bổ sung năm 2020) và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Phòng Tư pháp thị xã Ngã Năm xây dựng dự thảo Quyết định Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Phòng Tư pháp thị xã Ngã Năm. Để đảm bảo trình tự, thủ tục lấy ý kiến đối với văn bản quy phạm pháp luật, Phòng Tư pháp thị xã kính mong các đơn vị góp ý bằng văn bản và gửi về Phòng Tư pháp thị xã chậm nhất ngày **13/9/2021**. Sau thời gian nêu trên, nếu chưa nhận được ý kiến đóng góp của các đơn vị, xin xem như các đơn vị thống nhất với dự thảo văn bản.

(Đính kèm dự thảo Quyết định Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Phòng Tư pháp thị xã Ngã Năm)

Kính mong nhận được sự đóng góp của quý cơ quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, PTP.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Văn Mầu

Phòng Tư pháp
Thị xã Ngã Năm, Tỉnh Sóc Trăng
06-09-2021 09:34:26 +07:00

Số: /2021/QĐ-UBND

Ngã Năm, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Ngã Năm**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ NGÃ NĂM

*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 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 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
05/5/2014 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, thành phố trực thuộc
Trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của
Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở
Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung
ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã,
thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 47/2017/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 của Ủy ban
nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tổ
chức, biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công
lập và các tổ chức hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ trong nước trên địa bàn tỉnh
Sóc Trăng;*

Xét Tờ trình của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Ngã Năm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Ngã Năm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND, ngày 22/7/2015 của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Ngã Năm.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Ngã Năm, Thủ trưởng các cơ quan chức năng có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như “Điều 3 để thực hiện”;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT-LT.

D/LINH2021/QĐCNNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế
của Phòng Tư pháp thị xã Ngã Năm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND, ngày / /2021
của Ủy ban nhân dân thị xã Ngã Năm)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp thị xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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 lý 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.

2. Phòng Tư pháp thị xã 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 thị xã 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 thị xã 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 thị xã; 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 thị xã 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 thị xã.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản 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 thị xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thị xã 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 thị xã theo quy định pháp luật.

6. Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thị xã 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 thị xã 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 thị xã 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 thị xã.

7. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

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

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã 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 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 thị xã 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 thị xã 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 thị xã.

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

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thị xã 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 thị xã, 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 thị xã;

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;

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 thị xã 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 thị xã 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 thị xã thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân thị xã 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 thị xã 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 của 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 của 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 thị xã 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 thị xã 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 thị xã 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 tại địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

17. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã 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 thị xã 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 thị xã.

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 của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

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

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

Chương II **CƠ CẤU, TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức và biên chế.

1. Phòng Tư pháp thị xã có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Trưởng phòng Tư pháp thị xã là Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã do Hội đồng nhân dân thị xã bầu, là người đứng đầu Phòng Tư pháp thị xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Tư pháp thị xã;

b) Phó Trưởng phòng Tư pháp thị xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp thị xã, là người giúp Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm thay thế Trưởng phòng điều hành các hoạt động của Phòng Tư pháp thị xã;

c) Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định bổ nhiệm theo quy định của Đảng và Nhà nước;

2. Biên chế:

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

Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tư pháp thị xã 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 VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG PHÒNG

Điều 4. Chế độ làm việc:

1. Phòng Tư pháp thị xã làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

2. Căn cứ vào quy định của Pháp luật và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức và xây dựng Quy chế làm việc của Phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã.

Điều 5. Trách nhiệm:

1. Trưởng phòng Tư pháp thị xã chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp thị xã và những công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong đơn vị thuộc quyền quản lý.

2. Trưởng phòng Tư pháp thị xã chịu trách nhiệm báo cáo Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã về tổ chức hoạt động của Phòng; 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 thị xã khi có yêu cầu; phối hợp với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, người đứng đầu tổ chức chính trị xã hội của thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để giải quyết những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp thị xã.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 6. Tổ chức thực hiện:

Trưởng phòng Tư pháp thị xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và cụ thể hóa một số quy định có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Tư pháp ở địa phương. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, Trưởng phòng Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã xem xét điều chỉnh, bổ sung./.