

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ THUẬN AN**

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

Số: 08/2016/QĐ-UBND

Thuận An, ngày 06 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp thị xã Thuận An**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật năm 2015;

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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22/12/2014 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 420/QĐ-UB ngày 09/8/1993 của UBND huyện Thuận An (nay là thị xã Thuận An) về việc thành lập Phòng Tư pháp;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Công văn số 220/TP-TH ngày 29/3/2016 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 196/TTr-PNV ngày 28/9/2016,

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 thị xã Thuận An.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 19/2011/QĐ-UBND ngày 30/11/2011 của Ủy ban nhân dân thị xã Thuận An ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Phòng Tư pháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thị xã, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Chủ tịch UBND các xã, phường, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Nguyễn Văn Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ THUẬN AN**

**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
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND
ngày 06/10/2016 của UBND thị xã Thuận An)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã; thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND thị xã quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật;

Phòng Tư pháp 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 thị xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp tỉnh Bình Dương.

Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, sử dụng con dấu riêng và mở tài khoản riêng tại Kho bạc nhà nước.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực tư pháp; 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.

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, quy hoạch, kế hoạch 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 quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thị xã do các cơ quan chuyên môn khác chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân thị xã theo quy định của pháp luật;

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

6. Về theo dõi 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) Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã tự kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành;

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

8. Tổ chức triển khai 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 của pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và của Ủy ban nhân dân cấp xã.

9. Về kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã, hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thị xã để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ;

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn cấp thị xã và Ủy ban nhân dân cấp xã.

10. 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 của thị xã;

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

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

11. Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của các khu phố, ấp trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt.

12. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, phường, tiếp cận pháp luật theo quy định.

13. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

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

b) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân thị xã quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những 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) Quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử 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.

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

15. Về chứng thực:

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

b) Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

16. Về bồi thường nhà nước:

a) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân thị xã xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật;

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

c) Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính;

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

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

18. 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 với 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;

d) Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương.

19. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định của 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.

20. 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 của pháp luật.

21. 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.

22. 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.

23. 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 của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

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

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

26. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thị xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức khác.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng và công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã trên địa bàn;

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, 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 thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

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

Việc bố trí công tác 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 đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 4. Chế độ làm việc

Phòng Tư pháp xây dựng Quy chế hoạt động theo chương trình kế hoạch hàng năm được Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân thị xã giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Bản Quy định này;

Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và sự phân công của Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế.

Cán bộ công chức thực hiện nghiêm các quyền và nghĩa vụ của cán bộ công chức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Trưởng phòng, thực hiện Quy chế dân chủ; phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo trong việc thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công;

Điều 5. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp

Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo về tình hình hoạt động, về công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho Sở Tư pháp theo định kỳ hay đột xuất khi được yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân thị xã

Phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND thị xã về quản lý tổ chức, biên chế và toàn bộ hoạt động của Phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo theo quy định và tham mưu đề xuất với Ủy ban nhân dân thị xã các vấn đề về quản lý nhà nước trong lĩnh vực công tác Tư pháp do Phòng phụ trách trên địa bàn thị xã.

Trước khi tổ chức thực hiện các chương trình kế hoạch công tác có liên quan đến chương trình, kế hoạch công tác chung của thị xã, Trưởng phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo thực hiện của Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Đối với các ban ngành, đoàn thể

Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với các ban ngành, đoàn thể thị xã nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn cũng như các nhiệm vụ công tác theo luật định và theo sự phân công, chỉ đạo của UBND thị xã, Sở Tư pháp tỉnh Bình Dương.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường

Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã, phường trong lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác Tư pháp - Hộ tịch và các mặt công tác Tư pháp khác của UBND cấp xã.

Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phòng được yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo tình hình các vấn đề có liên quan bằng văn bản về công tác Tư pháp - Hộ tịch ở địa phương hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Đối với nhân dân

Trong quan hệ làm việc tiếp xúc với nhân dân, cán bộ công chức phải có thái độ đúng mực, nhiệt tình, hướng dẫn người dân thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính theo tinh thần cải cách hành chính và tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và áp dụng mô hình khung quản lý chất lượng do Bộ khoa học và công nghệ ban hành.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 6. Việc sửa đổi, bổ sung hay hủy bỏ bất kỳ điều khoản nào trong Bản Quy định này do Trưởng phòng Tư pháp và Trưởng phòng Nội vụ trao đổi, thống nhất đề nghị Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Nguyễn Văn Châu