

DỰ THẢO

QUY ĐỊNH

**Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Tư pháp huyện Hàm Yên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND
ngày /9/2021 của Ủy ban nhân dân huyện)

Chương I

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
VÀ TỔ CHỨC CỦA PHÒNG TƯ PHÁP**

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thực hiện 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 pháp luật.

2. Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu 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, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

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 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 huyện.

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 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 của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Phòng Tư pháp huyện Hàm Yên có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Biên chế của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện do cơ quan có thẩm quyền giao.

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 đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

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 huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Tư pháp

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; việc chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ đối với Ủy ban nhân dân xã và công chức Tư pháp- Hộ tịch xã trên địa bàn huyện và thực hiện chức năng, nhiệm vụ khác được giao.

Thực hiện chế độ báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Sở Tư pháp về những vấn đề cần thiết thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ngành.

Phân công, Ủy quyền cho Phó Trưởng phòng một số lĩnh vực công tác hoặc giải quyết một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật đối với nhiệm vụ được phân công.

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng khi Trưởng phòng phân công, ủy quyền.

Chương II **NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG VÀ LỄ LỜI LÀM VIỆC**

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động

Phòng Tư pháp hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ với chế độ Thủ trưởng. Những công việc quan trọng, cần thiết Trưởng phòng sẽ quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân sau khi họp bàn với Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn. Trường hợp họp bàn không thống nhất, Trưởng phòng quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình, các ý kiến khác được bảo lưu.

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Trên cơ sở đường lối, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; Quyết định, Chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện và của Sở Tư pháp trong từng thời kỳ, Phòng Tư pháp xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tương ứng làm cơ sở cho việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Giải quyết công việc:

a) Những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng phòng (nếu pháp luật không quy định về thời gian) thì trong thời hạn ba đến năm ngày làm việc (đối với các vấn đề lớn, quan trọng) và một ngày (đối với những công việc ít phức tạp), Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công hay được ủy quyền) phải giải quyết xong và trả lời cho tổ chức, cá nhân có liên quan. Trong trường hợp chưa giải quyết hoặc không giải quyết thì phải có văn bản trả lời để các tổ chức, cá nhân có liên quan biết lý do.

b) Những vấn đề công tác của Ngành nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện thì Trưởng phòng trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định. Nếu công việc liên quan đến nhiều ngành, nhiều cấp thì Trưởng phòng trao đổi thống nhất (bằng văn bản) với các ngành, các cấp có liên quan trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

3. Phòng Tư pháp được tổ chức các hội nghị chuyên đề, các hội nghị phổ biến pháp luật, tổ chức các lớp tập huấn về nghiệp vụ tư pháp. Các hội thảo, tập huấn, hội nghị chuyên đề phải thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, cần thiết cho việc triển khai nhiệm vụ của Ngành.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Trưởng phòng thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp theo định kỳ (hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, năm) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Ngoài ra, còn thực hiện các báo cáo chuyên đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Trưởng phòng tổ chức thực hiện quy định chế độ thông tin, báo cáo trong Ngành phù hợp để đảm bảo thông tin, báo cáo thông suốt từ cơ sở đến tỉnh.

c) Đi công tác ngoài huyện, Trưởng phòng phải xin phép và được sự đồng ý của Thường trực Huyện ủy và Ủy ban nhân dân huyện. Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn đi công tác theo sự phân công của Trưởng phòng.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 8. Đối với Sở Tư pháp

1. Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo và quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

2. Trưởng phòng Tư pháp chịu trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Sở Tư pháp theo chế độ báo cáo công tác định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 9. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng Tư pháp huyện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao. Ngoài ra, chịu sự kiểm tra của Ủy ban nhân dân huyện đối với các hoạt động của Ngành theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 10. Đối với Hội đồng nhân dân huyện, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể huyện

1. Khi có yêu cầu Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban và các Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện hoặc các cơ quan hữu quan khác về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ngành thì Trưởng phòng Tư pháp (hoặc Phó Trưởng phòng được ủy quyền, giao nhiệm vụ) Phòng Tư pháp có trách nhiệm trình bày hoặc cung cấp thông tin theo quy định.

2. Phòng Tư pháp huyện phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức đoàn thể khác trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động theo quy định của Nhà nước và điều lệ của đoàn thể.

Điều 11. Đối với các phòng, ban thuộc huyện

Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, Phòng Tư pháp chủ động phối hợp, bàn bạc với các cơ quan, đơn vị khác những vấn đề quản lý nhà nước mang tính liên ngành. Nếu không có sự thống nhất giữa các ngành thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định. Các vấn đề trình Ủy ban nhân dân huyện có liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác thì phải có ý kiến chính thức của các cơ quan, đơn vị đó bằng văn bản. Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian đề nghị tham gia ý kiến mà các cơ quan, đơn vị có liên quan không có văn bản phúc đáp thì coi như đã đồng ý và chịu trách nhiệm về vấn đề được hỏi ý kiến.

Điều 12. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

1. Phòng Tư pháp huyện hướng dẫn triển khai những nội dung công tác ngành thuộc lĩnh vực quản lý cho Ủy ban nhân dân các xã. Chỉ đạo các Công chức Tư pháp- Hộ tịch các xã, thị trấn tổ chức triển khai các hoạt động công tác tư pháp ở địa phương.

2. Trưởng phòng Tư pháp huyện chỉ đạo, kiểm tra công việc thuộc Ngành, trực tiếp giải quyết những đề nghị (trong phạm vi thẩm quyền) của Ủy ban nhân dân cấp xã về nghiệp vụ công tác Tư pháp.

Chương IV **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 13. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Tập thể và cán bộ, công chức của Phòng Tư pháp huyện có thành tích trong công tác chuyên môn thì được khen thưởng theo quy định, nếu vi phạm pháp luật hoặc Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm cụ thể hóa và tổ chức thực hiện Quy định này. Đồng thời căn cứ vào Quy định này ban hành Quy chế làm việc của Phòng Tư pháp nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ. Việc sửa đổi, bổ sung do Trưởng phòng Tư pháp thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đỗ Đức Chiến