

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2009/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 24 tháng 4 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 10 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện về thành lập Phòng Tư pháp huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 16/TTr-NV ngày 22 tháng 4 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Cần Giờ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Hiệp

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

**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 huyện Cần Giờ”

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2009/QĐ-UBND

ngày 24 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1.

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có chức năng 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, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, tuyên truyền giáo dục pháp luật, thi hành án dân sự, chứng thực, hộ tịch, trợ giúp pháp lý, hòa giải ở cơ sở và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực công tác tư pháp theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

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, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp thành phố.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2.

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện các văn bản hướng dẫn về công tác tư pháp trên địa bàn và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

2. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm thuộc phạm vi quản lý của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư

pháp, xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao.

3. 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.

4. Về công tác 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 huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân huyện ban hành theo quy định của pháp luật; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

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

5. Về thi hành pháp luật:

a) Theo dõi chung tình hình thi hành pháp luật tại địa phương;

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, các cơ quan chuyên môn huyện thực hiện việc theo dõi đánh giá, báo cáo về tình hình thi hành pháp luật ở địa phương;

c) Tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành pháp luật ở địa phương và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp thành phố.

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

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành; hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ban hành;

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

7. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ban hành; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

8. Về phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật sau khi được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt;

b) Làm Thường trực Hội đồng phối hợp công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật ở huyện;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở xã, thị trấn theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của ấp, khu phố, tổ dân phố, tổ nhân dân trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

9. Về chứng thực:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

b) Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài;

c) Thực hiện một số việc khác theo quy định của pháp luật.

10. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức, thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch ở địa phương; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho cán bộ Tư pháp - Hộ tịch xã, thị trấn;

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi, cấp bản sao giấy tờ hộ tịch theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch, lưu trữ sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch theo quy định của pháp luật.

11. Hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý:

Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải ở cơ sở theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp thành phố.

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

12. Giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức chỉ đạo công tác thi hành án dân sự ở địa phương theo quy định của pháp luật.

13. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp ở xã, thị trấn.

14. Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về hoạt động tư pháp 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.

15. Quản lý biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Phòng theo quy định của pháp luật.

16. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện công tác thông tin, 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 thành phố.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3.

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng và các cán bộ, công chức khác.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách việc theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và 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, 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. Biên chế:

Biên chế của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao, đảm bảo bao quát các lĩnh vực xây dựng và thi hành pháp luật, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến giáo dục pháp luật, thi hành án dân sự, chứng thực, hộ tịch hòa giải ở cơ sở và công tác tư pháp khác.

3. Kinh phí:

Kinh phí hoạt động của Phòng Tư pháp được cấp từ ngân sách hàng năm và chịu trách nhiệm sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ. Trưởng phòng chịu trách nhiệm điều hành và sử dụng kinh phí được cấp theo đúng quy định của pháp luật.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Chế độ làm việc:

1. Phòng hoạt động theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng xây dựng quy chế làm việc chi tiết của cơ quan phù hợp với quy định của pháp luật; các chế độ làm việc khác thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.

2. Cán bộ, công chức của Phòng phải có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên chức danh đặt tại bàn làm việc, ăn mặc lịch sự và đeo thẻ công chức theo quy định.

3. Mỗi cán bộ công chức phải có thái độ, phong cách lịch sự, tận trung, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp cũng như của nhân dân đến liên hệ công tác. Nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.

4. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm, Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công.

5. Phó Trưởng phòng 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 chủ động cùng nhau bàn bạc thống nhất hướng giải quyết với Phó Trưởng phòng khác. Chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, biện pháp giải quyết.

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

Điều 5. Chế độ hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phương hướng công tác cho tuần sau;

2. Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách các bộ phận họp định kỳ hàng tuần với các bộ phận của mình để đánh giá công việc và triển khai công tác tới;

3. Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần để kiểm điểm công tác trong tháng và phân công công tác cho tháng tiếp theo. Kết quả kiểm điểm công tác hàng tháng được lưu giữ làm cơ sở cho việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý, 6 tháng, hàng năm cho cá nhân và đơn vị.

Điều 6. Mối quan hệ trong công tác

1. Đối với Sở Tư pháp thành phố:

Phòng Tư pháp chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn của Sở Tư pháp thành phố, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo các mặt hoạt động chuyên môn, hoạt động theo yêu cầu của Sở Tư pháp thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Theo định kỳ, Trưởng phòng báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, kết quả công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn:

Phòng Tư pháp quan hệ với các cơ quan chuyên môn là quan hệ cùng cấp, quan hệ phối hợp và cộng đồng trách nhiệm nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung. Khi phối hợp để giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mình, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tư pháp chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Cán bộ tham gia các Hội đồng tư vấn, Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Ban điều hành, Tổ liên ngành... do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thành lập phải có trách nhiệm tham

muu đề xuất và chịu trách nhiệm về những đề xuất của mình, đồng thời có trách nhiệm thông tin cho lãnh đạo Phòng về nội dung, chương trình công tác của cơ quan đó.

4. Đối với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền được giao.

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

Phòng Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước về tư pháp, hộ tịch trên địa bàn như:

a) Kiểm tra và củng cố hoạt động hòa giải ở cơ sở;

b) Bồi dưỡng, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác tư pháp - hộ tịch và các hòa giải viên ở các xã, thị trấn;

c) Phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật cho các đối tượng nhân dân trong xã, thị trấn;

d) Thực hiện chế độ kiểm tra ngành trong lĩnh vực chứng thực, hộ tịch.

Điều 7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Tổ chức tiếp công dân, giải quyết kịp thời những kiến nghị yêu cầu chính đáng của công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Phòng;

2. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo theo Luật Khiếu nại, tố cáo; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Phòng;

3. Thực hiện các kết luận, giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của Phòng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm triển khai thực hiện

các nội dung quy định tại Quy chế này. Những chỉ đạo của cấp trên, những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, giao trách nhiệm cho Trưởng Phòng Tư pháp và Phòng Nội vụ tổng hợp, hoàn chỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Hiệp