

Số: 03 /2021/QĐ-UBND

Thuận An, ngày 19 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức hoạt động của Phòng Tư pháp thành phố Thuận An**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THUẬN AN

*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 2020;*

*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 UBND huyện, quận, thị xã,
thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số
108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung
một số điều của 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 UBND huyện, quận,
thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tư
pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban
nhân dân cấp tỉnh, phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp thành phố tại Tờ trình số 699/TTr-
TP ngày 14 tháng 7 năm 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 hoạt động của Phòng Tư pháp thành phố Thuận An.

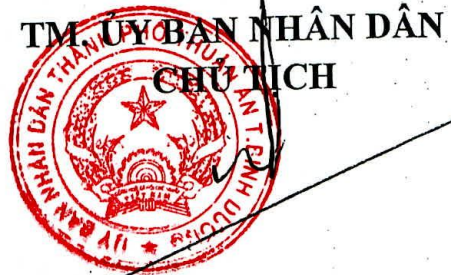
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 7 năm 2021 và thay thế Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thị xã Thuận An.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn trực thuộc Ủy

ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- TTTU, TT.HĐND thành phố;
- CT, các PCT. UBND thành phố;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT (N, 30b).



Nguyễn Thanh Tâm



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ 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 thành phố Thuận An**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/2021/QĐ-UBND
ngày 19 / 7 /2021 của UBND thành phố Thuận An)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố; tham mưu, giúp UBND thành phố 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 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.

Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu và mở tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức của UBND thành phố 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 tỉnh Bình Dương.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình UBND thành phố 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 HĐND và UBND thành phố; 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 HĐND và UBND thành phố 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 UBND thành phố dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND thành phố.

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 HĐND và UBND thành phố do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thành phố chủ trì xây dựng.

b) Thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐND, dự thảo Quyết định của UBND thành phố theo quy định pháp luật.

6. Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật

a) Xây dựng và trình UBND thành phố ban hành, 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 UBND thành phố và công chức chuyên môn thuộc UBND 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 UBND thành phố 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 UBND thành phố.

7. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp UBND thành phố tự kiểm tra văn bản do UBND thành phố ban hành.

b) Giúp Chủ tịch UBND thành phố kiểm tra văn bản của HĐND và UBND cấp xã; trình Chủ tịch UBND thành phố 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 HĐND hoặc UBND cấp xã ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức Nghị quyết của HĐND hoặc Quyết định của UBND; văn bản do Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND thành phố tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND thành phố 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, UBND thành phố.

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

a) Xây dựng, trình UBND thành phố 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 UBND thành phố.

phổ, cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND 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 thành phố.

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 UBND thành phố 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 UBND thành phố 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 UBND thành phố thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị UBND thành phố quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do UBND cấp xã cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật).

c) Giúp UBND thành phố 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 UBND 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 UBND 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 UBND thành phố 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 UBND thành phố 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 UBND thành phố 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 UBND thành phố 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 UBND thành phố 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 UBND thành phố.

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 UBND thành phố.

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 UBND thành phố.

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

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Tư pháp gồm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng (số lượng Phó Trưởng phòng do UBND thành phố quyết định) và các công chức. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế làm việc, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

1. Trưởng Phòng

- Là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Tư pháp. Có trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố, báo cáo công tác trước HĐND và UBND thành phố. 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 cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý

- Có trách nhiệm phân công công việc phù hợp cho từng Phó Trưởng phòng theo năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và phân công công việc cho từng công chức tại đơn vị.

2. Phó Trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng phụ trách và 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.

3. 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 UBND thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Các công chức

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.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Phòng Tư pháp được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức do UBND thành phố quyết định trong tổng biên chế hành chính của thành phố được UBND tỉnh giao.

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

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Tư pháp xây dựng Quy chế hoạt động theo chương trình kế hoạch công tác hàng năm được Sở Tư pháp, UBND thành phố giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Bản Quy định này.

2. Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và sự phân công của UBND thành phố 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.

3. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Phòng thì Trưởng phòng báo cáo với UBND thành phố để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. 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 6. Khen thưởng, kỷ luật

1. Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức phòng Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Công chức hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được xem xét khen thưởng, khen thưởng đột xuất theo quy định của Nhà nước.

3. Công chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không chấp hành hoặc chấp hành không tốt các quy định của cơ quan tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị phê bình và xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 7. 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 UBND thành phố

Phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND thành phố 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 UBND thành phố các vấn đề về quản lý nhà nước trong lĩnh vực công tác Tư pháp do Phòng phụ trách trên địa bàn thành phố.

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 thành phố, Trưởng phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo thực hiện của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Đối với các ban, ngành, đoàn thể

Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với các ban ngành, đoàn thể thành phố 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 thành phố, Sở Tư pháp tỉnh.

4. Đối với UBND các xã, phường

Phối hợp chặt chẽ với UBND 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 UBND 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 và tổ chức khác

Trong quan hệ làm việc tiếp xúc với Nhân dân và các tổ chức khác, cán bộ công chức phải có thái độ đúng mực, nhiệt tình, hướng dẫn người dân, tổ chức 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 9001:2015 và áp dụng mô hình khung quản lý chất lượng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

Điều 8. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ phối hợp giữa Lãnh đạo phòng và Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn được thực hiện theo quy chế phối hợp hoạt động của Chi bộ, Lãnh đạo phòng và Ban Chấp hành công đoàn.

2. Lãnh đạo phòng tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; phối hợp và tham gia ý kiến về các hoạt động của các cơ quan đoàn thể có liên quan đến quyền, nghĩa vụ hợp pháp của đoàn viên công đoàn.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm thực hiện và báo cáo UBND thành phố kết quả thực hiện Quy định này. Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức của Phòng thực hiện đúng quy định, khen thưởng đối với cá nhân thực hiện tốt và có biện pháp xử lý đối với cá nhân có hành vi vi phạm.

2. Việc sửa đổi, bổ sung hay hủy bỏ bất kỳ điều khoản nào trong Quy định này do Trưởng phòng Tư pháp phối hợp với các ngành liên quan trao đổi, thống nhất và đề nghị UBND thành phố xem xét, quyết định./.

