

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN DŨNG**

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

Số: 450/2015/QĐ-UBND

Yên Dũng, ngày 25 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
và mối quan hệ công tác của Phòng Tư pháp huyện Yên Dũng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN DŨNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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;

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

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 33/TTr-NV ngày 15 tháng 9 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Phòng Tư pháp huyện Yên Dũng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 115/2009/QĐ-UBND ngày 15/7/2009 của UBND huyện ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Phòng Tư pháp huyện Yên Dũng.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN DŨNG**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và
mối quan hệ công tác của Phòng Tư pháp huyện Yên Dũng**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 450/2015/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 9 năm 2015 của UBND huyện Yên Dũng)*

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND huyện 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.

2. Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý của UBND huyện về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và các mặt công tác, 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 UBND huyện 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 HĐND và UBND huyện trong lĩnh vực tư pháp.

2. Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện.

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 các xã, thị trấn.

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 UBND huyện do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND huyện; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện 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 UBND huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Về theo dõi thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình UBND huyện 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 UBND huyện và công chức chuyên môn thuộc UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương;

c) Tổng hợp, đề xuất với UBND 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 UBND huyện.

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

a) Giúp HĐND và UBND huyện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND huyện ban hành; hướng dẫn công chức Tư pháp - Hộ tịch các xã, thị trấn thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã, thị trấn ban hành;

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND các xã, thị trấn theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch UBND huyện quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái quy định của pháp luật.

8. Tổ chức triển khai thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND huyện 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 UBND huyện và của UBND các xã, thị trấn.

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 UBND huyện, hướng dẫn của Sở Tư pháp và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Tham mưu giúp UBND huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn huyện 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 thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.

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

a) Xây dựng, trình UBND 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 UBND huyện, cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND các xã, thị trấn 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) Tham mưu UBND huyện 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 các xã, thị trấn 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 thôn, tiểu khu, tổ dân phố trước khi trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

12. Giúp UBND huyện thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, thị trấn 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; hướng dẫn nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch các xã, thị trấn;

b) Giúp UBND huyện thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị UBND huyện quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do UBND xã, thị trấn 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 đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch các 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 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 UBND huyện 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 UBND các xã, thị trấn 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 UBND xã, thị trấn có trách nhiệm giải quyết bồi thường.

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

18. Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Giúp UBND 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) Tham mưu UBND huyện đề xuất với UBND tỉnh 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 UBND huyện 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. Tham mưu UBND 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 xã, thị trấn, 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.

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 UBND huyện 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 UBND huyện.

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 UBND huyện.

25. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.

26. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện 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 xã, thị trấn;

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 quyền 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 UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức của phòng Tư pháp do UBND huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện được UBND tỉnh giao hàng năm.

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.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp: Phòng Tư pháp là cơ quan cấp dưới theo ngành dọc, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

2. Đối với UBND huyện: Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của UBND huyện.

3. Đối với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện: Là mối quan hệ phối hợp trong công tác và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và UBND huyện giao.

4. Đối với UBND xã, thị trấn: Phòng Tư pháp phối hợp với UBND xã, thị trấn trong thực hiện công tác tư pháp.

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

Điều 5. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân công chức của Phòng Tư pháp có thành tích trong thực thi công vụ được đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.
2. Tập thể, cá nhân công chức của Phòng Tư pháp có hành vi vi phạm các quy định của quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quyết định này, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm cụ thể hoá chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức thành quy chế làm việc của Phòng Tư pháp cho phù hợp với đặc thù của địa phương, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, bất cập với quy định của nhà nước, thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ, Trưởng phòng Tư pháp thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ báo cáo UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Văn Dũng