

Số: 03 /2016/QĐ-UBND

TP. Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp thành phố Quảng Ngãi**

UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/TTLT-BTP-BNV ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Phòng Tư pháp tại Công văn số 65/TP ngày 02/11/2015 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ thành phố tại Tờ trình số 11/TTr-NV ngày 13/4/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp thành phố Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/2012/QĐ-UBND ngày 21/6/2012 của UBND thành phố Quảng Ngãi về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Phòng Tư pháp thành phố.

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

Nơi nhận: *Mỹ*

- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Văn phòng UBND tỉnh (đăng công báo);
- TT.TU, HĐND T. phố;
- CT, các PCT.UBND T. phố;
- Trang Thông tin điện tử T. phố;
- Lưu VT, TP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Tân Hoàng
Phạm Tân Hoàng



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp thành phố Quảng Ngãi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: .03./2016/QĐ-UBND
ngày 06 tháng .6. năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; quản lý về 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 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 thành phố, 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 thành phố 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 thành phố trong lĩnh vực tư pháp.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

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 xã, phường.

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 thành phố do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân thành phố 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 thành phố và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Về theo dõi thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường 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 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

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

a) Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố tự kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành;

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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 hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố và của Ủy ban nhân dân xã, phường.

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 thành phố, 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 thành phố chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn thành phố 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 thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường.

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

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân xã, phường 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 của pháp luật;

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở xã, phường 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 hòa giải ở cơ sở.

11. Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của thôn, tổ dân phố trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

12. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 xã, phường;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân xã, phường 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 xã, phường trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực các việc khác theo quy định của pháp luật.

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

16. Về bồi thường nhà nước:

a) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 xã, phường 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 xã, phường 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 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 với Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố 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 xã, phường, 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 thành phố 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 thành phố.

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 thành phố.

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 thành phố.

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

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

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

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

2. 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;

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 Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng biên chế công chức của thành phố 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 đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trưởng Phòng Tư pháp có nhiệm vụ xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Phòng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và của từng công chức, đảm bảo tiêu chuẩn chức danh, cơ cấu ngạch công chức theo quy định.

Điều 6. Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào phát sinh hoặc chưa hợp lý, Trưởng phòng tổng hợp trình UBND thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Tấn Hoàng