

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SON HÀ**

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

Số: 07/2011/QĐ-UBND

Son Hà, ngày 15 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và tổ chức bộ máy của Phòng Tư pháp huyện Sơn Hà**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SON HÀ

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2009/TTLT-BTP-BNV ngày 28/4/2009 của Liên Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc UBND cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện và công tác Tư pháp của UBND cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 53/2008/QĐ-UBND ngày 31/3/2008 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định cơ cấu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Sơn Hà;

Căn cứ Quyết định số 14/2008/QĐ-UBND ngày 29/4/2008 của UBND huyện Sơn Hà về việc thành lập Phòng Tư pháp huyện Sơn Hà;

Xét Tờ trình số: 06/TTr-TP ngày 07/11/2011 của Phòng Tư pháp huyện về việc phê duyệt Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Phòng Tư pháp huyện Sơn Hà và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Phòng Tư pháp huyện Sơn Hà.

Điều 2. Căn cứ Quyết định này Trưởng Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện, xây dựng Quy chế hoạt động của Phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức nhằm thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng các Phòng: Nội vụ, Tư pháp, Thủ trưởng các phòng, ban huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 24/2008/QĐ-UBND ngày 28/5/2008 của UBND huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SƠN HÀ**

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

QUY ĐỊNH

**Về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy
của Phòng Tư pháp huyện Sơn Hà**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/2011/QĐ-UBND
ngày 16/1 /2011 của UBND huyện Sơn Hà)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng:

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác xây dựng và thi hành văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Sơn Hà.

2. Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, 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.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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

2. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị, kế hoạch 5 năm, hàng năm về lĩnh vực 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. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

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 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 lệnh theo quy định của Ủy ban nhân dân và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Về thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a. Theo dõi chung tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn;

b. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;

c. Tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp.

7. 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 công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã ban hành;

b. Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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.

8. 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, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

9. 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 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 và ở các cơ quan, đơn vị khác theo quy định của pháp luật;

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

11. Về chứng thực:

a. Hướng dẫn, kiểm tra, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã 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 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 chứng thực một số việc khác theo quy định của pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a. Chỉ đạo, hướng dẫn, 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 cán bộ Tư pháp – Hộ tịch xã;

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 từ sổ 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;

d. Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân xã cấp trái với quy định của pháp luật (trừ việc đăng ký kết hôn vi phạm về điều kiện đăng ký kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình).

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

a. 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 cơ quan tư pháp cấp trên;

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

14. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân huyện trong công tác thi hành án dân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp ở cấp xã.

16. 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, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong hoạt động

tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

17. 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 công chức, viên chức và người lao động thuộc Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

18. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

19. 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 của Sở Tư pháp.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu và tổ chức:

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

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

3. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng; 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.

4. Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật.

5. Việc 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.

Điều 4. Biên chế:

Biên chế của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ.

Chương III**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 5. Chế độ làm việc:**

Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm báo cáo tham mưu, đề xuất ý kiến cho Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tư pháp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước các công việc về tư pháp.

Điều 6. Mối quan hệ công tác:

1. Đối với cơ quan tổ chức liên quan: Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực tư pháp, Phòng Tư pháp chủ động phối hợp để giải quyết những vấn đề quản lý nhà nước có tính chất liên ngành. Nếu các vấn đề liên quan không thể thống nhất được thì tổng hợp, đề xuất tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

2. Đối với Ủy ban nhân dân, Ban Tư pháp xã, thị trấn:

Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tư pháp cho UBND và cán bộ tư pháp xã, thị trấn, cụ thể trong các lĩnh vực:

- Biện pháp thực hiện việc phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân;
- Kiểm tra việc thực hiện đăng ký quản lý hộ tịch, quản lý lý lịch tư pháp và thống kê tư pháp;
- Thường xuyên bồi dưỡng nghiệp vụ cho Tổ hòa giải;
- Bồi dưỡng và kiểm tra công tác chứng thực ở địa phương.

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 7. Trưởng Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh thì Trưởng Phòng Tư pháp phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ huyện, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Dũng