

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**

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

Số: 05/2009/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 6 năm 2009

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**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/TTLT-BTP-BNV ngày 28/4/2009 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 cấp tỉnh, phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện và công tác tư pháp của UBND cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 31/3/2008 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc quy định cơ cấu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 18/2009/QĐ-UBND ngày 30/3/2009 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc giao thêm nhiệm vụ chứng thực cho Phòng Tư pháp cấp huyện;

Theo đề nghị của Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 15/TTr-TP ngày 12/6/2009 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 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ thành phố,

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. Giao cho Trưởng phòng Tư pháp thành phố Quảng Ngãi chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này và sắp xếp, bố trí chức danh công chức của Phòng theo đúng tiêu chuẩn ngạch công chức Nhà nước.

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

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 16/2008/QĐ-UBND ngày 06/6/2008 của UBND thành phố Quảng Ngãi ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Phòng Tư pháp thành phố Quảng Ngãi và có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Mỹ Liên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**

**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 Quảng Ngãi**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/2009/QĐ-UBND
ngày 26/6/2009 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 thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi; tham mưu, giúp UBND thành phố 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; thi hành án dân sự; chứng thực; hộ tịch; trợ giúp pháp lý; hoà giải ở cơ sở 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 về tổ chức, biên chế và công tác của UBND thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp Quảng Ngãi.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

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 UBND thành phố do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thành phố chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do UBND thành phố ban hành theo quy định của pháp luật; 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 UBND thành phố 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 UBND thành phố, công chức chuyên môn thuộc UBND xã, phường trên địa bàn thành phố;

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 UBND thành phố và Sở Tư pháp.

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

a) Giúp UBND thành phố tự kiểm tra văn bản do UBND thành phố ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc UBND xã, phường thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp mình ban hành;

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

8. Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND thành phố ban hành; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đối với UBND xã, phường, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố.

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 UBND thành phố phê duyệt;

b) Làm Thường trực Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở xã, phường 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 UBND thành phố phê duyệt.

11. Về chứng thực:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc UBND xã, phường 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, chứng thực chữ ký các giấy tờ, văn bản; 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;

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, phường;

b) Giúp UBND thành phố 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 pháp luật;

d) Đề nghị UBND 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 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:

Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hoà giải ở cơ sở theo sự chỉ đạo của UBND thành phố và hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên;

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

14. Giúp UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thành phố 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 xã, phường.

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 UBND thành phố.

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 theo phân cấp của UBND thành phố.

18. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.

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 UBND thành phố và Sở Tư pháp.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND, Chủ tịch UBND thành phố giao.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

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

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) 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.

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch UBND thành phố quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do UBND tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật.

d) 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 UBND thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

Biên chế của Phòng Tư pháp do Chủ tịch UBND thành phố quyết định trong tổng biên chế hành chính của thành phố được UBND tỉnh giao, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 5. Trưởng phòng 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**

Lê Mỹ Liên