

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 16/2008/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 6 năm 2008

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc 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**

**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 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 thành phố Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 13/TTr-TP ngày 14/5/2008 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 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: 16/2008/QĐ-UBND  
ngày 6 tháng 6 năm 2008 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 Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác xây dựng 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; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực công tác tư pháp theo sự uỷ quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi. Đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp Quảng Ngãi.

##### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

a. Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản để tổ chức thực hiện các chính sách, chế độ và pháp luật về quản lý công tác tư pháp trên địa bàn.

b. Thẩm định và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành 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 Quảng Ngãi.

d. Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

2. Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

a. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

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.

### 3. Về phổ biến, giáo dục pháp luật

a. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hàng năm ở địa phương; tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được phê duyệt.

b. Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở xã, phường, các cơ quan, trường học theo quy định của pháp luật.

c. Làm cơ quan Thường trực Hội đồng phối hợp công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật ở thành phố.

### 4. Công tác Thi hành án dân sự

Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự của thành phố theo quy định của pháp luật.

### 5. Công tác chứng thực

a) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chứng thực của Ủy ban nhân dân xã, phường;

b) Thực hiện chứng thực một số việc được uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

### 6. Công tác hộ tịch

Hướng dẫn, kiểm tra việc đăng ký quản lý hộ tịch, quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch theo quy định của pháp luật.

### 7. Công tác trợ giúp pháp lý

Thực hiện sự trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật.

### 8. Công tác hoà giải ở cơ sở

Tổ chức triển khai thực hiện quy định về công tác hoà giải trên địa bàn theo sự chỉ đạo, hướng dẫn cơ quan tư pháp cấp trên và Ủy ban nhân dân thành phố; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hoà giải ở địa phương theo hướng dẫn của cơ quan Tư pháp cấp trên.

### 9. Các công tác khác

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp xã, phường.

b) 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 thành phố và Sở Tư pháp Quảng Ngãi;

c) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hoặc do Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tư pháp giao.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

**Điều 3.** Lãnh đạo Phòng có 01 Trưởng phòng và có từ 01 đến 02 Phó trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

a) Bộ phận theo dõi công tác: tổng hợp; văn thư lưu trữ; chứng thực các văn bản tiếng nước ngoài; hoà giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý.

b) Bộ phận theo dõi công tác: hộ tịch; tổ “một cửa”; uỷ quyền; tài chính cơ quan; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự.

**Điều 5.** Biên chế của phòng được giao hàng năm trong tổng biên chế của UBND thành phố.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 6.** 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 7.** 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 Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Mỹ Liên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 17/2008/QĐ-UBND

*Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 6 năm 2008*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu  
tổ chức của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Quảng Ngãi**

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

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

Căn cứ Quyết định số 09/2008/QĐ-UBND ngày 29/4/2008 của UBND thành phố Quảng Ngãi về việc thành lập Phòng Lao động thương binh và xã hội thành phố Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Lao động thương binh và xã hội thành phố Quảng Ngãi tại Tờ trình số 59/TTr-LĐTBXH ngày 26/5/2008 về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động thương binh và xã hội thành phố; Báo cáo thẩm định số 29/BC-TP ngày 28/5/2008 của Phòng Tư pháp thành phố và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Trưởng phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố có trách nhiệm triển khai thực hiện quyết định này và có trách nhiệm sắp xếp, bố trí công chức của đơn vị theo đúng tiêu chuẩn ngạch công chức nhà nước.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố; Trưởng các phòng: Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các phòng, ban liên quan; Chủ tịch UBND các xã, phường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Mỹ Liên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy  
của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/2008/QĐ-UBND  
ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi)

**I. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Quảng Ngãi là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: lao động; việc làm; dạy nghề; tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội; bình đẳng giới.

2. Phòng Lao động Thương binh và Xã hội chịu sự quản lý toàn diện, trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi.

**II. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, đề án phát triển lao động, thương binh và xã hội trên địa bàn thành phố.

b) Dự thảo biện pháp huy động liên ngành trong quản lý, sử dụng nguồn lực để thực hiện công tác phòng, chống an toàn lao động, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, tệ nạn xã hội và bình đẳng giới trên địa bàn.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án và các chương trình chuyên ngành trên địa bàn.

3. Hướng dẫn cán bộ làm công tác lao động – thương binh và xã hội các xã, phường thực hiện các quy định của pháp luật về chính sách việc làm, chính sách phát triển thị trường lao động, chỉ tiêu tạo việc làm mới và khuyến khích tạo việc làm mới; về tuyển dụng và quản lý lao động; về chính sách việc làm đối với người lao động ở địa phương.

4. Tổ chức thực hiện các hoạt động giao dịch việc làm.

5. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật bảo hiểm xã hội và bảo hiểm thất nghiệp tại địa phương.

6. Triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

7. Xây dựng kế hoạch đào tạo nguồn lao động đi làm việc ở nước ngoài.
8. Tham gia việc giải quyết tranh chấp lao động và đình công.
9. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.
10. Hướng dẫn các đơn vị, doanh nghiệp thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn lao động, điều kiện lao động; bồi thường tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp; chế độ làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động.
11. Thực hiện chính sách, pháp luật về ưu đãi đối với người có công cách mạng.
12. Phối hợp với các hội, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp tổ chức các phong trào vận động ủng hộ “Quỹ đền ơn đáp nghĩa” ở địa phương.
13. Quản lý các công trình nghĩa trang liệt sỹ, công trình ghi công liệt sỹ ở địa phương.
14. Triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về chương trình giảm nghèo và cứu trợ xã hội.
15. Lập các thủ tục đề nghị đưa các đối tượng vào các cơ sở bảo trợ xã hội.
16. Triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về chính sách bảo vệ, chăm sóc trẻ em.
17. Lập thủ tục trình Ủy ban nhân dân thành phố đưa các trẻ em có hoàn cảnh cô đơn, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào các cơ sở trợ giúp trẻ em của tỉnh.
18. Chủ trì, phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức khác triển khai thực hiện Chương trình hành động vì trẻ em; Chương trình bảo vệ trẻ em, chăm sóc, giáo dục trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và các chương trình, kế hoạch khác về bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
19. Quản lý, sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em.
20. Triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về chính sách, giải pháp phòng ngừa tệ nạn mại dâm; cai nghiện ma túy.
21. Triển khai thực hiện về bình đẳng giới theo quy định của pháp luật.
22. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách đãi ngộ, nghỉ hưu, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.
23. Quản lý tài chính, tài sản, phương tiện làm việc của phòng và tổ chức thực hiện kinh phí ngân sách nhà nước được phân bổ theo đúng quy định của pháp luật.
24. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

### **III. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế:**



1. Lãnh đạo phòng: có 01 Trưởng phòng và có từ 01 đến 03 Phó trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng, Phó phòng do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của phòng:

- Bộ phận theo dõi và thực hiện công tác chính sách thương binh - liệt sỹ và người có công với cách mạng; xây dựng kế hoạch, tổng hợp, văn phòng.

- Bộ phận theo dõi và thực hiện công tác bảo trợ xã hội, giảm nghèo.

- Bộ phận theo dõi và thực hiện công tác tài vụ.

- Bộ phận theo dõi và thực hiện công tác thủ quỹ, thủ kho.

- Bộ phận theo dõi và thực hiện công tác lao động - việc làm, đào tạo nghề, tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn lao động.

- Bộ phận theo dõi và thực hiện công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em, văn thư – lưu trữ cơ quan.

- Bộ phận theo dõi và thực hiện công tác phòng chống tệ nạn xã hội, bình đẳng giới.

Ngoài ra, phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

3. Biên chế của Phòng Lao động thương binh và xã hội thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong tổng biên chế hành chính - sự nghiệp của tỉnh giao cho thành phố hàng năm.

#### **V. Tổ chức thực hiện:**

1. Trưởng phòng Lao động Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế làm việc của Phòng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Ủy ban nhân dân thành phố quy định.

2. Phòng Lao động thương binh và xã hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa hợp lý, phát sinh Trưởng phòng tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Mỹ Liên**