

Số: /2021/QĐ-UBND

Lục Ngạn, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Lục Ngạn**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NGẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc UBND cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 56/TTr-PNV ngày 18 tháng 10 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Lục Ngạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2021 và thay thế Quyết định số 04/2015/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Lục Ngạn.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Tư pháp; các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp;
- TT Huyện uỷ, TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Công thông tin điện tử của huyện;
- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

La Văn Nam

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức****của Phòng Tư pháp huyện Lục Ngạn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2021/QĐ-UBND
ngày tháng 11 năm 2021 của UBND huyện Lục Ngạn)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) huyện, tham mưu cho UBND huyện thực hiện chức năng 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, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.

2. Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức của UBND huyện theo thẩm quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tư pháp và Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình UBND huyện ban hành nghị quyết, quyết định, quy hoạch kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân (HĐND) và UBND huyện; 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; **dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp.**

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

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác 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 nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND huyện chủ trì xây dựng.

b) Thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND, dự thảo quyết định của UBND huyện theo quy định của pháp luật.

6. Về theo dõi tình hình 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 hộ tịch 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) Là đầu mối tham mưu cho UBND huyện tự kiểm tra văn bản do UBND huyện ban hành.

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

c) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do HĐND, UBND các xã, thị trấn ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của HĐND hoặc quyết định của UBND; văn bản do Chủ tịch UBND các xã, thị trấn hoặc chức danh khác ở cấp xã ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

8. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

a) Là đầu mối tham mưu cho UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND huyện theo quy định của pháp luật.

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của HĐND, UBND huyện.

9. 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 phổ biến, giáo dục pháp luật huyện.

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 các xã, thị trấn và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật.

e) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

10. Tham mưu cho UBND huyện thực hiện nhiệm vụ về xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn.

b) Tham mưu cho UBND huyện thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị UBND huyện quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do UBND các xã, thị trấn cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật).

c) Tham mưu cho UBND huyện quản lý, cập nhập, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch 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.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

14. Về chứng thực:

a) Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật.

b) Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật.

c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch các xã, thị trấn trong việc chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền của UBND các xã, thị trấn theo quy định pháp luật.

15. Về 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) Đề xuất UBND huyện 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.

16. Tham mưu cho UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định 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.

17. Tham mưu cho 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 các xã, thị trấn, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

18. 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 Tư pháp.

19. 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.

20. 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 pháp luật và phân công của UBND huyện.

21. 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 Tư pháp theo quy định pháp luật, theo phân công của UBND huyện.

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

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, không quá 02 (hai) Phó Trưởng phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng và công chức Tư pháp - Hộ tịch các xã, thị trấn trên địa bàn.

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 nhiệm 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 Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tư pháp 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.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức; xây dựng Quy chế làm việc của Phòng để tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung quy định, Trưởng Phòng Tư pháp báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.