

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tư pháp thành phố Phan Rang - Tháp Chàm

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày /3/2023
của Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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.

Phòng Tư pháp thành phố 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 Ủy ban nhân dân thành phố Phan Rang - Tháp Chàm theo thẩm quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ cụ thể

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 và Ủy ban nhân dân thành phố; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về 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 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 các phường, xã.

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 Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân thành phố do cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định pháp luật.

6. Về theo dõi tình hình 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 thành phố;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, xã 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) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân thành phố tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định;

c) Kiểm tra, xử lý đối với văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân phường, xã ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân; văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã hoặc chức danh khác ở phường, 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 giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định pháp luật;

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

9. 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 cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân phường, xã 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 pháp luật;

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở phường, xã và ở cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật;

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

10. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ về xây dựng phường, xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật.

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

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường, xã cấp trái quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý, cập nhật, 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 thuộc Ủy ban nhân dân phường, xã 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 Ủy ban nhân dân phường, xã theo quy định pháp luật.

15. 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 Ủy ban nhân dân thành phố 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 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. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 phường, xã, 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 Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tư pháp.

20. Chủ trì, phối hợp cơ quan liên quan kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện pháp luật trong 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

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 Ủy ban nhân dân thành phố.

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 Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Điều 3. Quyền hạn

1. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, phường, xã báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Tư pháp.

2. Được mời các ngành, đơn vị, phường, xã để hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ; phổ biến các quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do phòng phụ trách.

3. Được phối hợp cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm tra phường, xã về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Tư pháp.

4. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố (bằng các quyết định cụ thể).

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Phòng Tư pháp thành phố do Trưởng phòng phụ trách, có không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức khác. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Phó Chủ tịch phụ trách Khối và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Tư pháp; đồng thời chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

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.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Thành ủy.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng biên chế hành chính của thành phố được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

Lãnh đạo phòng căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Tư pháp thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ; có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

3. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết công việc phát sinh. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết; vấn đề

chưa nhất trí với Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình Trưởng phòng quyết định.

4. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền khi vắng mặt tại cơ quan được quyền chủ trì phối hợp Phó Trưởng phòng khác; giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Trưởng phòng khác khi Phó Trưởng phòng đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó Trưởng phòng đó khi về cơ quan.

5. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên được yêu cầu giải quyết công việc phải báo cáo Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

6. Cán bộ, công chức của Phòng Tư pháp thành phố đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo phòng.

Cán bộ, công chức phòng Tư pháp thành phố phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Thi đua - khen thưởng và các quy định có liên quan đến cán bộ, công chức.

Điều 7. Chế độ hội họp

Hàng tuần lãnh đạo phòng hội ý vào ngày đầu tuần hoặc cuối tuần để bàn kế hoạch, công tác chính, trọng tâm.

Hàng tháng họp cơ quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện. Tất cả các cuộc họp đều phải ghi biên bản đầy đủ.

Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm Phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc của lãnh đạo Sở Tư pháp.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp:

Phòng Tư pháp thành phố chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

2. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố:

Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. Trưởng phòng trực tiếp tiếp nhận chỉ đạo các nội dung công tác được giao, phân công từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải triển khai thực hiện kịp thời, đồng thời thường xuyên báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố về những mặt công tác đã được giao, phân công.

Định kỳ báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung công tác của phòng và đề xuất giải pháp, biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với Phòng, ban chuyên môn thành phố:

Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của phòng, ban chuyên môn khác, Trưởng phòng Tư pháp chủ động tổng hợp ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức đoàn thể và tổ chức xã hội thành phố:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết theo thẩm quyền, nếu vượt thẩm quyền tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường, xã:

Phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện nội dung quản lý Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. Hướng dẫn cán bộ, công chức phường, xã về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác do phòng quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Tư pháp thành phố có trách nhiệm cụ thể hóa nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, công chức cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng và tổ chức triển khai thực hiện đến toàn thể cán bộ, công chức của đơn vị. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy định cho phù hợp./.