

Số: **03** /2019/QĐ-UBND

Mỹ Hòa, ngày **14** tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp thị xã Mỹ Hòa**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ MỸ HÀO

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Mỹ Hòa (sau đây gọi tắt là UBND thị xã); thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND thị xã quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của 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, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND thị xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình UBND thị xã ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực tư pháp; 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 thị xã trong lĩnh vực tư pháp.

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

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch 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 cấp xã trên địa bàn thị xã.

5. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp xây dựng quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thị xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thị xã chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND thị xã; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND thị xã 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 thị xã và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Về theo dõi thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình UBND thị xã 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 thị xã và công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương;

c) Tổng hợp, đề xuất với UBND thị xã 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 thị xã.

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

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

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

8. Tổ chức triển khai thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND thị xã theo quy định của pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hoá chung của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã và của UBND cấp xã.

9. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

a) Xây dựng, trình UBND thị xã 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 thị xã, cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND cấp 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 thị xã;

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 cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

10. Giúp UBND thị xã thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, phường tiếp cận pháp luật theo quy định.

11. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Chỉ đạo, 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 công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã;

b) Giúp UBND thị xã thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị UBND thị xã quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do UBND cấp xã cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử 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.

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

13. Về chứng thực:

a) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng giao dịch, chứng thực di chúc, chứng thực văn bản từ chối nhận di sản, chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc; chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng giao dịch; chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản theo quy định của pháp luật.

14. Về bồi thường nhà nước:

a) Đề xuất, trình UBND thị xã xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn UBND cấp xã thực hiện việc giải quyết bồi thường;

c) Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật đối với trường hợp UBND cấp xã có trách nhiệm giải quyết bồi thường.

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

16. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Giúp UBND thị xã 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 với UBND tỉnh 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;

d) Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương.

17. Giúp UBND thị xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định của 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.

18. 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 cấp xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

19. 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.

20. 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 thị xã và Sở Tư pháp.

21. 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 của pháp luật và phân công của UBND thị xã.

22. 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 theo quy định của pháp luật và phân công của UBND thị xã.

23. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND thị xã.

24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND thị xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế

1. 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 thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng và công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã 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 thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức của Phòng Tư pháp do Chủ tịch UBND thị xã quyết định trong tổng biên chế công chức của UBND thị xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tư pháp phải 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. Phòng Tư pháp có trách nhiệm triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện quyết định này theo chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp ở địa phương; ban hành quy chế làm việc của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chỉ đạo thực hiện; đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng công chức trong phòng.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quyết định cho phù hợp với các văn bản pháp luật có liên quan, Phòng Tư pháp phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu, trình UBND thị xã để xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã; Trưởng các phòng: Nội vụ, Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch UBND các xã, phường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- UBND tỉnh;
- Các sở: Nội vụ, Tư pháp;
- Thường trực Thị ủy;
- Thường trực HĐND thị xã;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND thị xã;
- Lưu: VT, NV. *mv*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Quang Hiến