

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 3**

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

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 21 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chi tiết chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và  
tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

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 ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

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 và 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 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 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; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng 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 quận;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 645/TTr-TP ngày 13 tháng 12 năm 2024; Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 44/TTr-NV ngày 17 tháng 01 năm 2025 và ý kiến của Phòng Tư Pháp tại Báo cáo thẩm định số 57/BC-TP ngày 13 tháng 12 năm 2024.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chi tiết về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2025. Quyết định này

thay thế Quyết định số 588/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 3 Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp Quận 3.

**Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Quyền Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Võ Văn Đức**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 3**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Chi tiết chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức  
của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3**

*(Kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân Quận 3)*

### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

#### **1. Phạm vi**

Quy định này quy định chi tiết chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3 (sau đây gọi tắt là Phòng Tư pháp).

#### **2. Đối tượng điều chỉnh**

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tư pháp; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Phòng Tư pháp.

### **Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo quy định tại 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 và 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; khoản 1 Điều 2 Quy định tại Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.

2. Chủ trì tổ chức thực hiện, tham mưu các nội dung công tác khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

3. 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 Ủy ban nhân dân quận theo thẩm quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại 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 và 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; Điều 3 Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

3. Chỉ đạo nghiệp vụ đối với công chức tư pháp - hộ tịch các phường; hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp và thi hành pháp luật ở cấp phường theo quy định pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, hướng dẫn pháp lý cho các cơ quan, đơn vị theo sự phân công của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Tư pháp và số lượng công chức chuyên môn phù hợp và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trưởng phòng Phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp theo định kỳ hoặc khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội của quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp.

a) Chịu trách nhiệm toàn diện trong việc điều hành, phân công nhiệm vụ cho

Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn được giao quản lý, sử dụng theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

b) Chịu trách nhiệm ký ban hành các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định pháp luật; văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; ký các văn bản theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận và các phân công khác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và quy định pháp luật khi thực hiện nội dung ủy nhiệm.

a) Chịu trách nhiệm ký ban hành với thể thức ký thay Trưởng Phòng các văn bản của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng về nội dung các văn bản do mình ký ban hành. Trước khi ký ban hành văn bản phải có báo cáo Trưởng Phòng về nội dung cơ bản của văn bản đó, sau khi ban hành thì có chuyển đến Trưởng Phòng bản sao văn bản.

b) Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, giao nhiệm vụ và kiểm tra đôn đốc công chức chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật, trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách; có ý kiến đánh giá, nhận xét về thực hiện công vụ và quy tắc ứng xử đối với công chức chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến công việc chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng phụ trách phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

d) Trong trường hợp cần thiết, yêu cầu nhiệm vụ chung của đơn vị thì Phó Trưởng phòng được phân công, giao nhiệm vụ tạm thời cho công chức của đơn vị

không thuộc lĩnh vực phụ trách để giải quyết ngay yêu cầu công vụ và sau đó có thông tin cho Phó Trưởng phòng phụ trách công chức đó đồng thời báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đó cho Trưởng Phòng biết và chịu trách nhiệm về quyết định phân công nhiệm vụ tạm thời của mình phải phù hợp với quy định pháp luật và quy chế làm việc của cơ quan.

đ) Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi lĩnh vực của Phó Trưởng phòng phụ trách, yêu cầu đó được thực hiện ngay nhưng sau đó công chức đó phải báo cáo Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để biết và có sự điều chỉnh nhiệm vụ chuyên môn cho phù hợp.

5. 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 Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

6. Công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị theo sự phân công của Trưởng Phòng bằng văn bản trên cơ sở căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định của pháp luật; Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng và Phó Trưởng Phòng phụ trách lĩnh vực. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo đơn vị. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ, trách nhiệm công vụ của công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và chấp hành nghiêm các quy định pháp luật khác; Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng về các nội dung công việc được phân công, các nội dung tham mưu cho lãnh đạo đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

## **Điều 5. Biên chế công chức**

1. Số lượng biên chế công chức của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức quận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trên cơ sở đảm bảo nhân lực làm việc theo cơ cấu vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ của phòng.

2. Việc bố trí công tác đối với Phó Trưởng phòng, công chức của phòng do Trưởng phòng quyết định và phân công bằng hình thức văn bản thông báo. Việc phân công nhiệm vụ phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại phòng. Trường hợp do yêu cầu công tác cần thực hiện ngay ngoài nhiệm vụ thường xuyên thì Trưởng phòng chỉ đạo trực tiếp

việc giao nhiệm vụ cho công chức và có thông tin cho các cấp phó, công chức của đơn vị biết để hỗ trợ, phối hợp thực hiện.

### **Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp, thời gian làm việc**

1. Mỗi tuần, lãnh đạo phòng họp hội ý một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và triển khai công tác cho tuần tiếp theo.

2. Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực họp hoặc hội ý với công chức chuyên môn mỗi tuần để đánh giá công việc, kiểm tra kết quả nhiệm vụ và triển khai công tác tiếp theo.

3. Mỗi tháng Ban lãnh đạo phòng họp với toàn thể công chức một lần vào chiều thứ hai của tuần đầu tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước và triển khai các nội dung cần tập trung thực hiện trong tháng.

4. Mỗi quý cơ quan họp một lần đánh giá hiệu quả công việc của công chức để xếp loại hưởng thu nhập tăng thêm theo quy định của Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận.

5. Mỗi công chức chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công; trường hợp có lịch công tác ngoài cơ quan phải báo cáo và do lãnh đạo phòng trực tiếp phê duyệt, sau đó ghi lên bảng phân công công tác của đơn vị.

6. Lịch tiếp công dân của lãnh đạo đơn vị được ban hành và niêm yết theo quy định của Luật tiếp công dân. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì lãnh đạo đơn vị tiếp dân hàng ngày tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để giải quyết ngay các vấn đề phát sinh chứ không đợi đến lịch định kỳ.

7. Thời gian làm việc của đơn vị áp dụng theo quy định chung của pháp luật đối với cơ quan hành chính. Đối với công chức được phân công làm việc giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính sẽ được hưởng chế độ làm ngoài giờ theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ cấp bách của đơn vị hoặc yêu cầu chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận thì thời gian làm việc ngoài giờ hành chính sẽ được ghi nhận đánh giá về trách nhiệm công vụ của công chức.

8. Định kỳ mỗi quý, Phòng Tư pháp tổ chức họp giao ban định kỳ về nghiệp vụ với công chức tư pháp các phường; họp giao ban trợ giúp pháp lý và hòa giải viên theo quy định pháp luật và hướng dẫn chuyên môn của Sở Tư pháp.



**Điều 7. Mỗi quan hệ công tác****1. Đối với Sở Tư pháp**

a) Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp.

b) Phối hợp với các Phòng nghiệp vụ của Sở Tư pháp để triển khai thực hiện các nhiệm vụ của ngành, hướng dẫn nghiệp vụ tư pháp cho Ủy ban nhân dân các phường.

**2. Đối với Ủy ban nhân dân quận**

a) Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác được pháp luật quy định và các nhiệm vụ đã được phân công.

b) Định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng Tư pháp và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

**3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận**

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Tư pháp được giao chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa thống nhất với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tư pháp tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

**4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận**

a) Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quận để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Luật Hòa giải ở cơ sở và Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

b) Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường hoặc các đơn vị sự

ng nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Tư pháp, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

#### 5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

a) Phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ lĩnh vực tư pháp.

b) Hướng dẫn, kiểm tra công chức tư pháp - hộ tịch về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng có trách nhiệm thực hiện quản lý nhà nước.

### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm đối với các chức danh công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm và tình hình của đơn vị, nhưng không trái với quy định pháp luật và các nội dung Quy định này. Trưởng Phòng Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

### **Điều 9. Sửa đổi, bổ sung**

a) Các văn bản quy phạm pháp luật được áp dụng tại Quy định này nếu có sự thay đổi, sửa đổi và bổ sung thì nội dung tương ứng trong Quy định sẽ được áp dụng, điều chỉnh ngay cho phù hợp với văn bản mới.

b) Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc cần sửa đổi, bổ sung nội dung cho phù hợp với quy định pháp luật mới ban hành thì Trưởng Phòng Tư pháp có trách nhiệm nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp./.