ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 04/2010/QĐ-UBND	*Bình Thạnh, ngày 18 tháng 3 năm 2010*

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Bình Thạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 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 Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Thông tư số 01/2009/TTLT-BTP-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2009 của Bộ Tư pháp - 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 cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và công tác tư pháp của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 71/2009/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2009 của Ủy

ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 5844/2008/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về thành lập Phòng Tư pháp quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Bình Thạnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau (07) bảy ngày, kể từ ngày ký. Thay thế các Quyết định trước đây liên quan đến Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Bình Thạnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các phòng, ban trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và thủ trưởng đơn vị có liên quan, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Bình Thạnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Tư pháp quận Bình Thạnh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

Phòng Tư pháp quận Bình Thạnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

2. Chức năng:

Phòng Tư pháp quận Bình Thạnh có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành các 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; hòa giải ở cơ sở và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận các văn bản về hướng dẫn công tác tư pháp và tổ chức triển khai thực hiện trên địa bàn theo quy định.

2. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị, kế hoạch 5 năm, hàng

năm về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

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

a) Phối hợp xây dựng quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận 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 quận và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Về thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

a) Theo dõi chung tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn;

b) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường;

c) Tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn với Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp.

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

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành;

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

8. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đối với Ủy ban nhân dân phường; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

9. Về phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật sau khi được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt;

b) Làm Thường trực Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật ở quận;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật ở phường và ở các cơ quan, đơn vị khác theo quy định của pháp luật;

10. Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của tổ dân phố trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

11. Về chứng thực:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

b) Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài;

c) Thực hiện chứng thực một số việc khác theo quy định của pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, 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 cán bộ Tư pháp - Hộ tịch phường;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp, không phân biệt tuổi, cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch; lưu trữ sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch theo quy định của pháp luật;

d) Đề nghị Ủy ban nhân dân quận quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường cấp trái với quy định của pháp luật (trừ việc đăng ký kết hôn vi phạm về điều kiện đăng ký kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình).

13. Hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý:

Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải ở cơ sở theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên;

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

14. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân quận trong công tác thi hành án dân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp ở phường.

16. Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về hoạt động tư pháp trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

17. Quản lý biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

18. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

19. 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 quận và Sở Tư pháp.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

Chương III
TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, không quá ba (03) Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức khác.

a) Trưởng Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng 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, 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.

2. Căn cứ vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, Phòng Tư pháp bao gồm các bộ phận cơ bản sau:

a) Bộ phận Tư pháp: Phụ trách các mặt công tác sau:

Công tác văn bản: Xây dựng các văn bản trong lĩnh vực tư pháp; tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi việc thi hành văn bản; thẩm định, góp ý, lấy ý kiến về văn bản; kiểm tra và tự kiểm tra văn bản; rà soát và hệ thống hóa văn bản; phổ biến, giáo dục pháp luật; trợ giúp pháp lý; giúp UBND quận quản lý nhà nước trong công tác thi hành án dân sự trên địa bàn; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra công tác tư pháp của Ủy ban nhân dân phường...

b) Bộ phận Hộ tịch;

c) Bộ phận chứng thực.

Điều 4. Biên chế

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Căn cứ vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, đặc điểm tình hình, trình độ, năng lực của cán bộ, công chức, Trưởng Phòng Tư pháp phân công cán bộ, công chức đảm nhận các chức danh, công việc trên các mặt công tác sao cho phù hợp với tình hình cụ thể của Phòng.

Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm; chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Phòng trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân quận, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước Giám đốc Sở Tư pháp về các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Ngoài công tác chuyên môn đã được quy định, Phòng Tư pháp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền giải quyết một số mặt công tác cụ thể và được sử dụng dấu của Ủy ban nhân dân quận trong phạm vi hoạt động đó.

2. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo và thực hiện một số mặt công tác được Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những nhiệm vụ được phân công; đồng thời chịu trách nhiệm liên đới với Trưởng phòng trước pháp luật, trước cấp trên đối với những công việc có liên quan đến lĩnh vực thực hiện của mình.

3. Các Phó Trưởng phòng được quyền chủ động thực hiện lĩnh vực công tác được phân công, trừ việc điều động, phân bổ nhiệm vụ cho cán bộ, công chức. Những vấn đề phức tạp, vướng mắc phải có ý kiến của Trưởng phòng mới được thực hiện.

Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, các Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề mà các Phó Trưởng phòng chưa thống nhất hoặc những vấn đề phức tạp, vướng mắc cần có biện pháp giải quyết.

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

5. Khi Trưởng phòng vắng mặt dài ngày, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành mọi hoạt động của đơn vị và phải chịu trách nhiệm về việc thay thế điều hành hoạt động đó.

6. Cán bộ, công chức của Phòng Tư pháp phải có tinh thần trách nhiệm, tinh thần phối hợp nhằm đảm bảo việc hoàn thành nhiệm vụ được giao kịp thời, chính xác, đúng pháp luật; thực hiện nghĩa vụ cán bộ, công chức; không được làm những việc đã bị cấm theo các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; tận tụy phục vụ nhân dân; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước cấp trên khác và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ được giao; có tinh thần học tập, nghiên cứu nhằm nâng cao trình độ, năng lực,… đồng thời phải đảm bảo không làm gián đoạn công việc và phải hoàn thành nhiệm vụ được giao.

7. Mỗi thành viên trong từng bộ phận phải tự xây dựng chương trình công tác hàng tuần trình lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt và theo dõi.

Điều 6. Thời gian làm việc, nghỉ phép

1. Cán bộ, công chức của Phòng Tư pháp phải tuân thủ nghiêm túc thời gian làm

việc đúng giờ, ngày… theo quy định và phải đảm bảo chất lượng công việc, đạt hiệu quả cao.

2. Cán bộ, công chức khi đi công tác phải ghi vào bảng lịch công tác và báo cáo lãnh đạo phụ trách trực tiếp về ngày, giờ đi và về, địa điểm công tác.

3. Cán bộ, công tác nghỉ phép hàng năm phải có đơn xin phép Trưởng phòng chậm nhất là 10 ngày trước khi nghỉ và phải sắp xếp, bàn giao công việc một cách hợp lý, rõ ràng cho người thực hiện thay. Trường hợp nghỉ hộ sản phải thực hiện đúng chế độ hộ sản.

Điều 7. Chế độ báo cáo

Mỗi cán bộ, công chức và mỗi bộ phận phải đảm bảo chế độ báo cáo công tác định kỳ, đột xuất và theo chuyên đề của Phòng trong phạm vi trách nhiệm đã phân công. Phòng có trách nhiệm thực hiện báo cáo đúng quy định của cấp trên.

Việc báo cáo phải đảm bảo nội dung, hình thức, lịch trình và thẩm quyền.

Điều 8. Chế độ hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

3. Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng họp giao ban định kỳ với các Ban Tư pháp phường mỗi tháng một lần, vào tuần đầu của tháng.

4. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

5. Cán bộ, công chức khi tham gia hội họp phải có sự chuẩn bị về nội dung, ghi chép đầy đủ các việc có liên quan đến trách nhiệm của mình, được quyền phát biểu ý kiến (trong một số trường hợp việc phát biểu ý kiến phải được sự cho phép của lãnh đạo Phòng), ghi chép đầy đủ các việc có liên quan đến trách nhiệm của mình. Cán bộ, công chức được phân công ghi biên bản phải ghi đầy đủ nội dung cuộc họp.

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp:

Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và thanh 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.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của 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 phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng 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:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, Phòng Tư pháp quan hệ với các cơ quan chuyên môn khác trên nguyên tắc phối hợp, bình đẳng, trao đổi thống nhất công việc nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị chung của quận và nhiệm vụ riêng của từng cơ quan.

Trường hợp có ý kiến khác nhau, Trưởng phòng phải báo cáo ngay với Ủy ban nhân dân quận, để Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự 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, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền, trên nguyên tắc phối hợp và cùng thực hiện nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị chung của quận và nhiệm vụ riêng của từng cơ quan.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường và Ban Tư pháp phường:

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

b) Chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của ngành cho các Ban Tư pháp phường; tổ chức giao ban định kỳ hoặc đột xuất để giải quyết những vướng mắc trong thực hiện nghiệp vụ; thông tin các mặt hoạt động cần thiết của ngành, cũng như yêu cầu các Ban Tư pháp phường thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo…

6. Đối với các tổ chức thông tin đại chúng:

Việc trao đổi thông tin có nội dung liên quan đến hoạt động Ủy ban nhân dân quận với các tổ chức thông tin đại chúng, được thực hiện thông qua người phát ngôn chính thức của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng chỉ được trao đổi thông tin khi có sự đồng ý của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận.

Cán bộ, công chức không có trách nhiệm, không có sự chấp thuận của người có thẩm quyền, thì không được trao đổi thông tin có nội dung liên quan đến hoạt động của Phòng, của Ủy ban nhân dân quận.

7. Đối với thực tập sinh:

Thực tập sinh là những người đang theo học ở các cơ sở giáo dục, đào tạo chính quy và không chính quy thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, đến Phòng Tư pháp để thực tập nhằm mục đích nghiên cứu, thu thập tư liệu, thâm nhập thực tiễn... đáp ứng yêu cầu kết quả học tập.

Thực tập sinh khi đến thực tập, phải có giấy giới thiệu của cơ sở giáo dục đào tạo; có đề tài phù hợp với nội dung hoạt động của Phòng Tư pháp; có địa chỉ rõ ràng; chấp hành nội quy cơ quan hoặc nội quy dành riêng cho thực tập sinh (nếu có). Quá trình thực tập, thực tập sinh được quyền nghiên cứu, tìm hiểu các tư liệu, số liệu cần thiết liên quan đến đề tài của mình, trừ những tài liệu mật không được công bố. Mặt khác thực tập sinh cũng phải thực hiện một số việc nhất định theo sự phân công của lãnh đạo Phòng, những công việc này có nội dung liên quan đến đề tài thực tập của thực tập sinh.

Kết thúc kỳ thực tập, thực tập sinh được nhận xét, đánh giá của lãnh đạo Phòng theo yêu cầu của việc thực tập.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tất cả cán bộ, công chức của Phòng Tư pháp có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề khó khăn, vướng mắc thì Trưởng Phòng Tư pháp đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu Hà