

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/2009/QĐ-UBND

*Quận 12, ngày 09 tháng 7 năm 2009***QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Tư pháp****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

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; Thông tư liên tịch số 04/2005/TTLT/BTP-BNV ngày 05 tháng 5 năm 2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước về công tác tư pháp ở địa phương;

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 Hướng dẫn số 441/HD-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2008 của Sở Nội vụ về thực hiện Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sắp xếp các cơ quan chuyên môn thuộc quận;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận về việc thành lập Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 139/2004/QĐ-UB ngày 08 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban nhân dân quận 12 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2009/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận 12)

Chương I **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

Điều 1. Vị trí và chức năng

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

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

Trụ sở làm việc của Phòng Tư pháp đặt tại số: 01, đường Lê Thị Riêng, phường Thới An, quận 12, thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phòng Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác xây dựng 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 các công tác tư pháp khác.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

a) Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản để tổ chức thực hiện các chính sách, chế độ và pháp luật về quản lý công tác tư pháp trên địa bàn quận;

b) Thẩm định và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về nội dung 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;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành.

2. 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 Ủy ban nhân dân phường thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;

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.

3. Về phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật hàng năm trên địa bàn quận; tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được phê duyệt;

b) 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 của địa phương theo quy định của pháp luật;

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

d) Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của khu phố, tổ dân phố theo sự chỉ đạo của Sở Tư pháp và Ủy ban nhân dân quận; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải ở địa phương theo hướng dẫn của Sở Tư pháp;

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự ở địa phương theo quy định của pháp luật;

5. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chứng thực của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chứng thực một số việc theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật;

6. Hướng dẫn, kiểm tra việc đăng ký và quản lý hộ tịch; quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch theo quy định của pháp luật;

7. Thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý;

8. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp tại Ủy ban nhân dân phường;

9. 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;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Ủy ban nhân dân quận giao.

Ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn nêu trên, khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có thể ủy quyền cho Trưởng Phòng Tư pháp thực hiện một số nhiệm vụ khác. Việc ủy quyền do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quy định cụ thể bằng văn bản riêng.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Tư pháp gồm Trưởng phòng, có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các công chức, nhân viên.

1. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác của Phòng, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của sở Tư pháp thành phố.

2. Các Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của Phòng; liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng phòng vắng mặt.

3. 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.

4. Cán bộ, công chức chuyên môn của Phòng Tư pháp được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao của Phòng. Tùy theo tính chất công việc và nhân sự cụ thể mỗi cán bộ, công chức có thể được bố trí phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

Biên chế hành chính của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng số biên chế hành chính của quận trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

Kinh phí hoạt động của Phòng Tư pháp thực hiện theo cơ chế tự chủ kinh phí.

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 chung các hoạt động của Phòng. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. 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, 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.

3. 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 phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tháng, Phòng Tư pháp quận tổ chức họp giao ban với Tư pháp - Hộ tịch phường một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng vừa qua và đề ra phương hướng hoạt động cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách mới của Nhà nước và nhiệm vụ của ngành.

2. Phòng Tư pháp có trách nhiệm ban hành kết luận giao ban trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ khi có kết luận của Trưởng Phòng Tư pháp tại các cuộc họp giao ban hàng tháng.

3. Hàng tháng, quý, sáu tháng và cuối năm, Phòng Tư pháp báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

Ngoài ra, Phòng tổ chức các cuộc họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận hoặc Sở Tư pháp.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp

Phòng Tư pháp chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện những mặt công tác được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo với 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 phòng, ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận

Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp, hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tư pháp chủ động tập hợp các ý kiến trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những 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 theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

Phòng Tư pháp có nhiệm vụ hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý nhà nước theo ngành; cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ ngành ở địa phương; thực hiện chế độ kiểm tra hoạt động ngành ở cấp phường theo định kỳ hoặc khi Ủy ban nhân dân quận có yêu cầu.

Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo ý kiến hướng dẫn về nghiệp vụ của Phòng Tư pháp. Trong trường hợp không nhất trí với ý kiến hướng dẫn của Phòng, Ủy ban nhân dân phường báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét giải quyết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng Phòng Tư pháp nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận (thông qua Trưởng Phòng Nội vụ) xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Đức