

6.2	Nghiên cứu góp ý dự thảo Luật Bồi thường nhà nước	Sở Tư pháp	Thanh tra thành phố	Tờ trình Ủy ban nhân dân TP để báo cáo Chính phủ theo quy định.	Theo chương trình Chính phủ
6.3	Công khai minh bạch trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục, giấy tờ hành chính có liên quan đến người dân và doanh nghiệp; công khai lộ trình và tiến độ thực hiện các công trình xây dựng cơ bản phục vụ an sinh, phúc lợi xã hội và các nguồn quỹ từ sự đóng góp của nhân dân, kể cả các quỹ từ thiện xã hội của các tổ chức chính trị - xã hội.	Thủ trưởng các sở - ngành, cơ quan trực thuộc thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn.	Các tổ chức chính trị - xã hội các cấp.	Báo cáo thực hiện trình Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.	Thường xuyên
7. Tập trung giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân kịp thời, đúng đối tượng:					
7.1	Thực hiện tốt công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân có liên quan đến các cơ quan nhà nước trên tinh thần chăm lo bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của công dân. Các vụ việc đã giải quyết đúng pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền phải tổ chức thực hiện ngay.	Thủ trưởng sở - ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn.	Thanh tra thành phố; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân TP	Kế hoạch thực hiện hàng năm.	Thường xuyên
7.2	Giải quyết khiếu nại phải công khai; chưa giải quyết được cũng phải công khai và thông báo rõ đến công dân, tổ chức và doanh nghiệp biết tiến độ giải quyết đơn thư và hồ sơ khiếu nại, tố cáo (nếu bị trở ngại khách quan, không đúng thời hạn luật định)	Thủ trưởng các sở - ngành, cơ quan TP; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn.	Thanh tra thành phố; Văn phòng Tiếp Công dân thành phố		Thường xuyên
7.3	Đề cao trách nhiệm của Thủ trưởng các sở - ngành, cơ quan trực thuộc thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, thị trấn trong việc củng cố toàn diện về tổ chức và nhân sự làm công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.	Thủ trưởng các sở - ngành, cơ quan thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, phường - xã, thị trấn.	Thanh tra thành phố; Sở Nội vụ	Báo cáo kết quả thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.	Thường xuyên

HUYỆN BÌNH CHÁNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: 14/2008/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 25 tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

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

Căn cứ Quyết định số 03/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp và của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 61/TTr-NV ngày 25 tháng 6 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Trưởng Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**

Trần Trọng Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

**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
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-UBND

ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện 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; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực công tác tư pháp theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Bình Chánh để hoạt động.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình công tác hàng năm và dài hạn về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thực hiện;

2. Dự thảo trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện chính sách, pháp luật, quy định của Nhà nước; giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

3. Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện quyết định xử lý vi phạm hành chính đối với tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật, quy định Nhà nước trong các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của Phòng Tư pháp;

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp;

5. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện quản lý thống nhất việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật, bao gồm:

a) Phối hợp với các Phòng chuyên môn của huyện lập chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm theo quy định;

b) Soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện;

c) Thẩm định và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện về nội dung thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ban hành theo quy định pháp luật;

d) Thực hiện tổng kết, báo cáo công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của huyện hàng năm theo quy định;

6. Về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật:

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ban hành;

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành; hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;

c) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật;

7. Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án Luật, Pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh;

8. Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật hàng năm ở địa phương; 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 xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật;

c) Làm Thường trực Hội đồng Phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của huyện;

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

10. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện một số việc chứng thực theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

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

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

13. Tổ chức triển khai thực hiện các quy định về công tác hòa giải trên địa bàn huyện theo sự chỉ đạo của Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải của địa phương theo hướng dẫn của cơ quan Tư pháp cấp trên;

14. Giúp Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh trong việc quản lý hoạt động hành nghề luật sư trên địa bàn và thực hiện kiểm tra về tổ chức, hoạt động luật sư định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo kế hoạch của Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện tiến hành xử phạt vi phạm hành chính hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử phạt theo quy định đối với những hành vi vi phạm của luật sư, tổ chức hành nghề luật sư tại địa phương;

15. Kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp;

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

Điều 3. Quyền hạn

Trưởng Phòng Tư pháp có các quyền hạn như sau:

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

2. Hướng dẫn các ngành, đơn vị, xã, thị trấn 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 kiểm tra các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp;

4. Được quyền kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, đình chỉ hoặc bãi bỏ các văn bản áp dụng pháp luật của huyện, xã, thị trấn có nội dung, hình thức trái với quy định của pháp luật;

5. Được tham dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn và có ý kiến về nội dung công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

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

7. Được tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức thuộc ngành quản lý.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Phòng Tư pháp do Trưởng phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng giúp việc. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Huyện ủy.

Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp thành phố.

Phó Trưởng phòng là người giúp việc 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 khi Trưởng phòng đi vắng.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố 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.

Điều 6. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Phòng Tư pháp thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước và Quyết định số 102/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ hội họp, làm việc

1. Chế độ hội họp:

Hàng tháng Phòng Tư pháp 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.

Hàng quý, 06 tháng và cuối 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 Ủy ban nhân dân huyện hoặc của lãnh đạo Sở Tư pháp.

2. Chế độ làm việc:

Cán bộ, công chức của Phòng Tư pháp 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.

Cán bộ, công chức 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 của Phòng phải thực hiện đúng Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003; Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005.

3. Chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan:

Trưởng Phòng Tư pháp thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ.

Có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Đối với Sở ngành cấp trên:

Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp thành phố; Trưởng phòng báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Tư pháp thành phố và tổ chức thực hiện các nội dung công tác do Sở Tư pháp chỉ đạo.

Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở Tư pháp thành phố.

2. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải thường xuyên báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện việc thực hiện những lĩnh vực công tác được phân công.

Khi Hội đồng nhân dân huyện có yêu cầu, nếu được sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Trưởng Phòng Tư pháp báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan cho Hội đồng nhân dân biết theo quy định.

3. Đối với các Phòng chuyên môn khác:

Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác bình đẳng 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 chuyên môn khác; Trưởng Phòng Tư pháp chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

Phòng Tư pháp phối hợp cùng với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể của huyện trong việc tuyên truyền giải thích các chủ trương của Đảng, pháp luật, quy định của Nhà nước các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng quản lý. Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng,