

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9**

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

Số: 28/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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 Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp và Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận 9”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ những quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Tư pháp quận, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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 quận 9
(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/2008/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 9)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi Sở - ngành thành phố phụ trách.

Phòng Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 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.

Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Về công tác văn bản:

- Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý thống nhất về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
- Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Lập kế hoạch, dự trù kinh phí và phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức tuyên truyền pháp luật hàng năm theo quy định.

3. Quản lý nhà nước về công tác thi hành án dân sự trên địa bàn.

4. Hướng dẫn nghiệp vụ cho phường về công tác chứng thực.

5. Hướng dẫn nghiệp vụ cho phường về công tác hộ tịch.

6. Quản lý cộng tác viên trợ giúp pháp lý và phối hợp với phường về hoạt động trợ giúp pháp lý trên địa bàn.

7. Công tác hòa giải cơ sở và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.

8. Quản lý, theo dõi báo cáo viên pháp luật cấp quận và các văn phòng luật sư, điểm tư vấn pháp luật trên địa bàn.

9. Phối hợp với Phòng Nội vụ quận giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ chuyên môn thuộc ngành quản lý theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyền hạn

1. Ký tên và đóng dấu theo chức năng và nhiệm vụ đã quy định.

2. Được tham gia ý kiến bố trí cán bộ tư pháp phường.

3. Đề xuất với Ủy ban nhân dân quận khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với các cá nhân, tổ chức vi phạm.

4. Ngoài nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, Phòng Tư pháp có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Tổ chức:

- Phòng Tư pháp quận do Trưởng phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng mình;

đồng thời chịu trách nhiệm với Giám đốc Sở Tư pháp về thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ do Sở này quản lý.

- Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc 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 đi vắng.

- Các Phó Trưởng phòng được ký và đóng dấu của Phòng đối với những công việc mà Trưởng phòng phân công phụ trách cụ thể.

- Cán bộ, công chức chuyên môn được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

- Việc bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, luân chuyển, miễn nhiệm, cho thôi 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. Hoạt động:

Phòng Tư pháp phân công các cán bộ, công chức theo dõi và thực hiện các mặt công tác sau:

- Công tác văn bản;
- Phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Thi hành án dân sự;
- Chứng thực;
- Hộ tịch;
- Trợ giúp pháp lý;
- Hòa giải cơ sở và các công tác tư pháp khác;
- Quản lý, theo dõi báo cáo viên pháp luật cấp quận và các văn phòng luật sư có trên địa bàn.

Điều 5. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc để xác định chức danh cán bộ, công chức và số lượng biên chế cho phù hợp. Biên chế của Phòng Tư pháp do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc:

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.
- Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ thủ trưởng.
- Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. 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.
- 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.
- Cán bộ, công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc, đồng thời phải mặc trang phục và đeo thẻ công chức theo quy định.
- Công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp, cũng như của khách đến liên hệ công tác.

2. Chế độ hội họp:

- Phòng Tư pháp quận hàng tháng họp Phòng và cán bộ tư pháp, hộ tịch 13 phường 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 phát sinh ở trên địa bàn.
- Hàng tháng, 6 tháng và cuối năm, Phòng 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 quận hoặc của lãnh đạo Sở Tư pháp thành phố.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

- Phòng Tư pháp quận chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị 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 đã được phân công;

- Trường hợp Hội đồng nhân dân quận có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thì Trưởng phòng báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân quận.

2. Đối với Sở Tư pháp thành phố:

Trưởng Phòng Tư pháp quận chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác do Sở Tư pháp thành phố quản lý, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của lãnh đạo Sở Tư pháp thành phố.

3. Đối với các phòng chuyên môn khác:

- Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và 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 phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tư pháp chủ động tập hợp các ý kiến và 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 các yêu cầu đó theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

Phòng Tư pháp quận không là cơ quan cấp trên của Ủy ban nhân dân phường nhưng về chuyên môn, nghiệp vụ, Phòng có trách nhiệm:

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương cho cán bộ phụ trách của Ủy ban nhân dân phường;

- Thực hiện chế độ thanh, kiểm tra ngành ở phường khi Ủy ban nhân dân quận yêu cầu;

- Cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương;

- Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo sự hướng dẫn chuyên môn của Phòng Tư pháp quận, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Tư pháp và 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, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành mới có giá trị./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Thị Tám