ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ BÌNH LONG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 06/2023/QĐ-UBND	*Bình Long, ngày 10 tháng 11 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thị xã Bình Long

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ BÌNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 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;

Căn cứ 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;

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;

Căn cứ 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, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước ban hành Quy định về phân cấp thẩm

quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 270/TTr-TP ngày 27 tháng 10 năm 2023 và Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 275/TTr-NV ngày 03 tháng 11 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thị xã Bình Long.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 11 năm 2023 và thay thế Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thị xã Bình Long ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp thị xã Bình Long.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- TT. Thị ủy, TT.HĐND thị xã;
- CT, các PCT.UBND thị xã;
- UBMTTQVN thị xã;
- Như Điều 3;
- LĐVP, CV (NC);
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Thị Hồng Vân

UỶ BAN NHÂN DÂN **THỊ XÃ BÌNH LONG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thị xã Bình Long

(Kèm theo Quyết định số 06/2023/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Bình Long)

Điều 1. Vị trí

1. Phòng Tư pháp thị xã Bình Long *(sau đây gọi tắt là Phòng)* là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Bình Long, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân thị xã; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước *(sau gọi tắt là Sở Tư pháp)*.

2. Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng

Phòng Tư pháp thị xã Bình Long có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị xã Bình Long thực hiện quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cụ thể:

1. Trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành Nghị quyết, quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân thị xã; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân thị xã trong lĩnh vực tư pháp; dự thảo văn bản quy cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp thị xã.

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

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

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

b) Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định pháp luật.

6. Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn thị xã;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phường;

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân thị xã về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thị xã.

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

a) Là đấu mối giúp Ủy ban nhân dân thị xã tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân thị xã ban hành;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định;

c) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân xã, phường ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân; văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường hoặc chức danh khác ở xã, phường ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

8. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân thị xã và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định pháp luật;

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã.

9. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thị xã ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

b) Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại thị xã; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân xã, phường trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thị xã;

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật;

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở xã, phường và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật;

e) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

10. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân thị xã quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định;

d) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

14. Về chứng thực:

a) Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp – hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường trong việc chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, phường theo quy định pháp luật.

15. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thị xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương;

b) Đề xuất Ủy ban nhân dân thị xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

16. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

17. Giúp Ủy ban nhân dân thị xã tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp – hộ tịch xã, phường, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

18. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tư pháp.

19. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thị xã và Sở Tư pháp.

20. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực quản lý đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

21. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công

chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tư pháp theo quy định pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của Phòng Tư pháp theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

Điều 4. Tổ chức và biên chế

1. Phòng có Trưởng phòng, 01 (một) Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Trưởng phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã do Hội đồng nhân dân thị xã bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân thị xã.

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Các công chức thực hiện công tác chuyên môn theo sự phân công của Trưởng phòng.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, điều động, luân chuyển, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Biên chế

a) Biên chế công chức của Phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính của thị xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng phối hợp với Phòng Nội vụ thị xã xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt.

Điều 5. Chế độ làm việc

Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp

Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn của Phòng trên địa bàn thị xã với Sở Tư pháp theo định kỳ và yêu cầu đột xuất; tham dự các cuộc họp do Sở Tư pháp triệu tập.

2. Đối với Hội đồng nhân dân thị xã

Phòng chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân thị xã, có trách nhiệm cung cấp tài liệu, thông tin, phục vụ cho hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân thị xã; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thị xã về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

3. Đối với Ủy ban nhân dân thị xã

Chấp hành nghiêm Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân thị xã. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Uỷ ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân thị xã về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Trước khi thực hiện chủ trương, chính sách của Sở, ngành có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của thị xã, Trưởng phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thị xã

Phòng chủ động phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thị xã thực hiện những nhiệm vụ chung có liên quan; đề xuất chủ trương, biện pháp củng cố chính quyền và các đoàn thể ở cơ sở.

5. Đối với các phòng, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thị xã

Phòng có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, ngành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, có quyền đề nghị các phòng, ban, ngành báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực mà Phòng quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã.

6. Đối với Ủy ban nhân dân xã, phường

Phòng thường xuyên tạo mối quan hệ với Ủy ban nhân dân xã, phường trong việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực mà Phòng quản lý, cùng phối hợp giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì các bên xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã. Phòng có quyền đề nghị Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất theo yêu cầu về lĩnh vực Phòng quản lý.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ các quy định của pháp luật và Quy định này, Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của Phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức của Phòng. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.