

Số: 04/QĐ-TP

Tân Phú Đông, ngày 16 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Tư pháp huyện Tân Phú Đông

TRƯỞNG PHÒNG TƯ PHÁP HUYỆN TÂN PHÚ ĐÔNG

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, thị xã thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ trưởng 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú Đông về việc thành lập Phòng Tư pháp huyện Tân Phú Đông;

Căn cứ Quyết định số 1038/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú Đông về việc bổ nhiệm lại Trưởng phòng Tư pháp huyện Tân Phú Đông;

Căn cứ Quyết định số 2724/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Tân Phú Đông;

Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện về việc tạm giao chỉ tiêu biên chế công chức năm 2016;

Theo nhu cầu nhiệm vụ của Phòng Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Tư pháp huyện Tân Phú Đông.

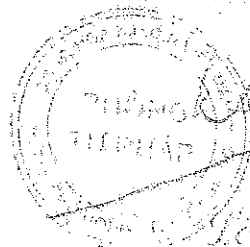
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo và công chức Phòng Tư pháp huyện Tân Phú Đông có trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- CC của Phòng;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Văn Thủy

QUY CHẾ

Làm việc của Phòng Tư pháp huyện Tân Phú Đông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-TP ngày 16 tháng 6 năm 2016
của Trưởng Phòng Tư pháp huyện Tân Phú Đông)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Phòng Tư pháp huyện Tân Phú Đông (gọi chung là Phòng).
2. Tất cả công chức của Phòng Tư pháp và cá nhân có quan hệ làm việc với Phòng Tư pháp chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ thủ trưởng, công chức của Phòng phải tuân thủ sự lãnh đạo, điều hành của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng về những công việc được phân công.
2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chung về công việc của phòng trước lãnh đạo cấp trên. Khi Trưởng phòng đi vắng thì Phó Trưởng phòng được ủy quyền thay mặt Trưởng phòng để điều hành công việc chung của Phòng.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Tư pháp có 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 03 chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn.

1. Trưởng phòng

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Sở Tư pháp, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện về mọi mặt hoạt động của Phòng.
- Là chủ tài khoản, quản lý tài chính đơn vị.
- Trực tiếp chỉ đạo tất cả các lĩnh vực: Xây dựng văn bản và tổng hợp báo cáo; tổ chức cán bộ; đào tạo; thi đua, khen thưởng; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; cải cách hành chính; công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa

giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Trang thông tin điện tử của Phòng và một số công tác Tư pháp khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phó Trưởng phòng

- Giúp Trưởng phòng trong việc điều hành cơ quan trong các lĩnh vực chuyên môn.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Xây dựng văn bản; cải cách hành chính; công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; ký hồ sơ chứng thực, báo cáo tháng.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, đôn đốc, nhắc nhở Ủy ban nhân dân cấp xã đối với lĩnh vực công tác mà mình phụ trách.

- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

3. Bộ phận chuyên môn

a) Chuyên viên 1

- Phụ trách công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; tử sách pháp luật;

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, đôn đốc, nhắc nhở Ủy ban nhân dân cấp xã đối với lĩnh vực công tác mà mình phụ trách.

- Tham mưu tổng hợp, báo cáo, thi đua, khen thưởng;

- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

b) Chuyên viên 2

- Phụ trách công tác hộ tịch; nuôi con nuôi, theo dõi việc thực hiện quy trình liên thông.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, đôn đốc, nhắc nhở Ủy ban nhân dân cấp xã đối với lĩnh vực công tác mà mình phụ trách.

- Kiểm nhiệm công tác kế toán đơn vị, tham mưu Trưởng phòng trong lĩnh vực quản lý tài chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

c) Chuyên viên 3

- Phụ trách công tác chứng thực, bồi thường nhà nước.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, đôn đốc, nhắc nhở Ủy ban nhân dân cấp xã đối với lĩnh vực công tác mà mình phụ trách.

- Kiểm nhiệm công tác văn thư - lưu trữ, thủ quỹ đơn vị, tham mưu Trưởng phòng trong lĩnh vực quản lý tài chính theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ; Quy chế công tác văn thư - lưu trữ.

- Tham mưu tổng hợp xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất.

- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Công chức của Phòng thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc tại cơ quan theo đúng nội quy của Phòng. Khi công chức được phân công đi công tác cơ sở phải có nội dung làm việc với tổ chức hoặc cá nhân liên quan đã được lãnh đạo Phòng thống nhất, đảm bảo nguyên tắc đi báo cáo việc, về báo cáo kết quả cho lãnh đạo Phòng biết.

2. Khi vắng mặt tại cơ quan trong giờ làm việc phải xin ý kiến của lãnh đạo Phòng và được lãnh đạo Phòng đồng ý mới thực hiện.

3. Mọi trường hợp đi làm trễ, về sớm, nghỉ không lý do hoặc chưa được lãnh đạo Phòng đồng ý thì công chức đó phải thực hiện tự kiểm điểm tại cuộc họp cơ quan.

Điều 5. Tác phong làm việc

1. Thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn thi hành. Công chức khi làm việc trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công chức, khi đi làm tuyệt đối không có men bia và rượu, không hút thuốc trong phòng làm việc; trước mỗi bàn làm việc cần có bảng tên của mỗi người.

2. Thái độ làm việc phải lịch sự, ân cần, niềm nở với nhân dân, không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, những phiền đối với tổ chức và công dân.

3. Thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở.

Điều 6. Chế độ hội họp

1. Đầu tuần vào chiều thứ 2, Trưởng phòng họp giao ban với các công chức để nghe phản ánh kết quả thực hiện lịch công tác tuần qua và phổ biến công tác tuần đến.

2. Ngày 25 hàng tháng, Trưởng phòng chủ trì họp cơ quan để đánh giá tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra nhiệm vụ công tác tháng đến.

3. Vào ngày 25 của tháng cuối hàng quý, Phòng họp sơ kết quý với công chức Tư pháp - Hộ tịch xã để nghe phản ánh tình hình công tác Tư pháp ở cơ sở và phổ biến công tác quý đến.

4. Hàng năm vào tháng 01, Phòng tổ chức họp tổng kết năm qua và đề ra kế hoạch chương trình, công tác năm đến. Đồng thời tổng kết khen thưởng thành tích thi đua trong Ngành từ cơ sở đến Phòng.

5. Phân công họp

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, tùy theo tính chất của từng cuộc họp mà hàng tuần lãnh đạo Phòng phân công công chức tham dự các cuộc họp. Người được phân công dự họp phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và trao đổi với lãnh đạo Phòng trước khi tham dự. Sau khi họp cần báo cáo rõ kết quả cuộc họp được phân công dự.

Điều 7. Chế độ lập chương trình công tác

1. Căn cứ vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện, Sở Tư pháp và yêu cầu công tác thực tế hàng năm, hàng quý, hàng tháng, Phòng lập kế hoạch công tác cụ thể.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác của Phòng, từng công chức chuyên môn phải xây dựng kế hoạch chương trình công tác của mình và thông qua lãnh đạo Phòng duyệt để thực hiện.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng tháng của Phòng, công chức văn thư - lưu trữ tham mưu cho Trưởng phòng làm lịch công tác tuần của Phòng.

4. Đăng ký lịch công tác

Theo kế hoạch công tác hàng tháng, cả năm của Phòng được cấp trên phê duyệt từng công chức chuyên môn chủ động tham mưu triển khai thực hiện theo từng tháng để báo cáo lãnh đạo Phòng xây dựng lịch công tác. Trong trường hợp hội nghị, cuộc họp cần lãnh đạo huyện chủ trì thì chủ động báo cáo lãnh đạo Phòng để đăng ký lịch với Ủy ban nhân dân huyện.

5. Phân công đi công tác và thủ tục

Trường hợp công chức được cử đi công tác phải hoàn chỉnh thủ tục đi công tác trước 01 ngày, sau khi hoàn thành công tác cần báo cáo kết quả cho lãnh đạo Phòng và hoàn chỉnh việc hồ sơ thanh toán theo quy định.

Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo

1. Để đảm bảo thực hiện đúng chế độ thông tin báo cáo định kỳ, từng công chức chuyên môn tổng hợp số liệu về các hoạt động có liên quan gửi về công chức văn thư - lưu trữ để tổng hợp tình hình, làm dự thảo báo cáo; ngoài ra khi thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên thì nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực nào thì công chức phụ trách lĩnh vực đó làm dự thảo báo cáo trình lãnh đạo Phòng ký (hoặc trình ký) và gửi về cấp trên đúng thời gian quy định.

2. Thời gian gửi báo cáo thực hiện theo quy định của Sở Tư pháp, Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thực hiện trao đổi thông tin giữa công chức của Phòng, giữa Phòng với các cơ quan cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã qua mạng nội bộ của Ủy ban nhân dân huyện và của Phòng.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ CÔNG VĂN GIẤY TỜ VÀ TÀI SẢN CƠ QUAN

Điều 9. Chế độ quản lý công văn, giấy tờ

1. Công văn đến

Tất cả công văn, giấy tờ đến (kể cả văn bản điện tử) đều được tập hợp về công chức văn thư - lưu trữ để vào sổ công văn đến và trình, chuyển cho lãnh đạo Phòng xử lý trong ngày.

2. Công văn đi

Công văn, giấy tờ thuộc lĩnh vực nào thì công chức phụ trách lĩnh vực đó có trách nhiệm dự thảo, trình lãnh đạo duyệt. Công chức dự thảo phải đọc lại, kiểm tra kỹ trước khi trình ký và chuyển cho công chức văn thư - lưu trữ vào sổ lưu và phát hành, thời gian từ khi ký đến khi phát hành không quá 01 ngày.

3. Quản lý công văn, giấy tờ

Công văn, giấy tờ giao cho công chức nào nghiên cứu thì công chức đó phải mở hồ sơ quản lý theo chế độ quản lý công văn, giấy tờ.

Mỗi công chức phải thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ công việc theo đúng quy định về pháp luật văn thư - lưu trữ, hằng năm sau khi hoàn thành công tác năm phải chuyển hồ sơ để lưu trữ chung hồ sơ công việc của Phòng.

4. Khi tổ chức, cá nhân nào cần mượn, yêu cầu cung cấp thông tin hoặc trích sao các văn bản, tài liệu thuộc Phòng quản lý phải được lãnh đạo Phòng đồng ý thì công chức có liên quan mới được phép thực hiện.

5. Cuối năm công chức văn thư - lưu trữ lập danh mục hồ sơ công văn đi, công văn đến để đưa vào lưu trữ theo quy định.

Điều 10. Chế độ quản lý tài sản cơ quan

1. Tất cả tài sản và thiết bị được sử dụng phải bảo quản tốt. Ngoài ra, công chức của Phòng phải có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ tài sản chung của Ủy ban nhân dân huyện.

2. Khi dùng điện thoại cơ quan phải nhằm phục vụ cho công việc chung của cơ quan. Không dùng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

3. Thực hiện tiết kiệm chi phí trong chỉ tiêu nội bộ, văn phòng phẩm, điện, nước ở cơ quan.

4. Hằng tháng theo nhu cầu công việc, công chức có nhu cầu trang bị cơ sở vật chất, phải đề xuất, sau khi được lãnh đạo Phòng đồng ý mới được thực hiện.

Chương IV

THỰC HIỆN CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 11. Đối với Sở Tư pháp

Phòng Tư pháp chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo hướng dẫn và quản lý về mặt chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất đảm bảo đúng thời gian quy định.

Điều 12. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực Tư pháp theo Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thị xã thành phố thuộc tỉnh; Quyết định số 2724/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Tân Phú Đông.

Điều 13. Đối với chi bộ

Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo trực tiếp của chi bộ trong công tác điều hành đơn vị ở tất cả các lĩnh vực; tạo điều kiện tốt nhất cho chi bộ hoạt động.

Điều 14. Đối với công đoàn

Phối hợp với công đoàn thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước. Vận động công chức thi đua hoàn thành nhiệm vụ, tạo điều kiện cho công đoàn hoạt động có hiệu quả.

Điều 15. Đối với Ủy ban nhân dân xã

Phòng Tư pháp thực hiện chức năng quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho Ủy ban nhân dân xã, công chức Tư pháp - Hộ tịch xã và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn đối với cấp xã.

Điều 16. Đối với các tổ chức và công dân đến liên hệ công tác

1. Công chức chuyên môn phải thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đúng theo thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.
2. Khi có công dân chờ đợi giải quyết công việc trong giờ làm việc, công chức có liên quan phải bố trí chỗ ngồi, có thái độ lễ phép, kính trọng, khiêm tốn và hướng dẫn tận tình, cụ thể đối với từng công dân.
3. Khi giải quyết những vấn đề khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, công chức chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo Phòng thực hiện kịp thời, đúng quy định.

Điều 17. Công khai thủ tục hành chính

1. Phòng phải niêm yết công khai các thủ tục hành chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng tại bảng niêm yết thủ tục hành chính của Phòng và trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện.
2. Tận tình hướng dẫn cho công dân, tổ chức khi có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời giúp đỡ, kiểm tra các xã trong việc công khai thủ tục hành chính.
3. Khi giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân có thu lệ phí theo quy định thì phải viết biên lai và giao cho tổ chức và công dân.

Chương V

