

Số: /TB-PTP

Đắk Song, ngày tháng 12 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Phân công nhiệm vụ của Phòng Tư pháp huyện Đắk Song

Căn cứ Thông tư 02/2023/TT-BTP ngày 29/6/2023 của Bộ Tư pháp quy định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp; Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 21/10/2021 của UBND huyện Đắk Song ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Đắk Song; Biên bản cuộc họp cơ quan ngày 10/12/2024 của Phòng Tư pháp. Để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định, Trưởng Phòng Tư pháp phân công nhiệm vụ cụ thể đối với lãnh đạo và chuyên viên của phòng, như sau:

### I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO PHÒNG

#### 1. Ông Phạm Văn Quang - Trưởng phòng

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành toàn bộ mọi hoạt động của Phòng Tư pháp, chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Tư pháp.

b) Phân công các Phó Trưởng phòng và công chức đơn vị phụ trách các nội dung công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp.

c) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực: Chuyên đổi số, Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.

d) Báo cáo với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và Sở Tư pháp về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước HĐND và UBND cùng cấp khi được yêu cầu.

đ) Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cùng cấp giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp.

e) Ủy quyền Phó Trưởng phòng phụ trách các công việc chung khi Trưởng phòng đi vắng.

g) Xây dựng chương trình công tác và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ về kết quả công tác của phòng hàng tuần, tháng, quý, năm theo quy định.

h) Quản lý công tác tài chính cơ quan, quản lý công chức, chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật công chức cơ quan.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên và Chủ tịch UBND huyện phân công.

## **2. Bà Lê Thị Hà Thanh - Phó Trưởng phòng**

a) Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.

b) Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

c) Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; hành chính tư pháp.

d) Trực tiếp tham mưu thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật. Cụ thể:

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

- + Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện 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;

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

- + Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật huyện;

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

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

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

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

- Trực tiếp xây dựng báo cáo công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng và cải cách tư pháp theo quy định.

- Tổng hợp chấm điểm cải cách hành chính hằng năm (phần của Phòng Tư pháp).

đ) Thay Trưởng phòng ký các văn bản trong phạm vi được Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền.

e) Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.

g) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

h) Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

i) Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên và Trưởng phòng phân công.

## **II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHUYÊN VIÊN PHÒNG**

### **1. Bà Nguyễn Thị Thùy Trang**

a) Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện công tác hành chính tư pháp. Cụ thể:

- Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

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

+ Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân huyện 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);

+ Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định;

+ 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.

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

- Về chứng thực:

+ 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;

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

+ Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã theo quy định pháp luật.

b) Công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Tổng hợp báo cáo thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công; báo cáo công tác tư pháp gửi UBND, Huyện ủy và Sở Tư pháp theo quy định.

d) Phối hợp với các công chức của phòng thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

## 2. Ông Nguyễn Hữu Bình

a) Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật. Cụ thể:

- Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

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

+ Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định pháp luật.

- Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

+ Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân huyện ban hành;

+ Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định;

+ 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 cấp xã 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 cấp xã hoặc chức danh khác ở cấp xã ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

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

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

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

b) Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật. Cụ thể:

- Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

+ Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn;

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

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

+ 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 huyện.

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

+ Giúp Ủy ban nhân dân huyện 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;

+ Đề xuất Ủy ban nhân dân huyện 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;

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

c) Tổng hợp chấm điểm xếp loại Phòng Tư pháp cuối năm gửi Sở Tư pháp; chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ của UBND huyện (phần của Phòng Tư pháp); chấm điểm xếp loại Phòng Tư pháp cuối năm gửi UBND huyện.

d) Kiểm nhiệm công tác Văn thư - Lưu trữ.

đ) Phối hợp với các công chức của phòng thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

e) Phụ trách công tác Hội Luật gia huyện.

### **III. MỘT SỐ NHIỆM VỤ KHÁC**

1. Ngoài những nhiệm vụ chính đã được phân công cho lãnh đạo phòng và các chuyên viên, Phòng Tư pháp huyện còn thực hiện một số nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện yêu cầu.

2. Lãnh đạo và các chuyên viên được phân công thực hiện, theo dõi nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trên lĩnh vực được phân công để thực hiện đúng thời gian quy định.

3. Hàng tháng, quý tổ chức họp cơ quan vào ngày mùng 03 hàng tháng. Trường hợp trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ thì sẽ tổ chức họp trước hoặc sau trong thời gian gần nhất, để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng, bàn giải pháp cho tháng tới và giải quyết các vấn đề phát sinh mới.

Thông báo này thay cho Thông báo số 33/TB-PTP ngày 04/5/2024 của Phòng Tư pháp. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình công việc và nhiệm vụ của cấp trên giao, Trưởng phòng có thể căn cứ vào công việc thực tế để phân công công việc một cách cụ thể, đảm bảo nguyên tắc phối hợp, hài hòa, giải quyết công việc đảm bảo chất lượng và thời gian. Yêu cầu lãnh đạo, chuyên viên Phòng Tư pháp nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Tư pháp;
- UBND huyện;
- Lãnh đạo, chuyên viên PTP;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Phạm Văn Quang**