**I. Giới thiệu chung**

1. Tên cơ quan : Phòng Tư pháp

2. Địa chỉ: Thị trấn Đông Khê, huyện Thạch An tỉnh Cao Bằng

3. Điện thoại liên hệ: 02063.840.889

4. Email: tuphapta@gmail.com

**II. Cơ cấu chức năng nhiệm vụ của phòng**

1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện  
Thạch An, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng 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 các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.  
2. Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng;  
chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu  
ngạch công chức của Ủy ban nhân dân huyện Thạch An theo thẩm  
quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên  
môn nghiệp vụ của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp

**2. Nhiệm vụ và quyền hạn**1. Trình Ủy ban nhân dân huyện 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 và Ủy ban nhân dân huyện;  
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 và Ủy ban nhân dân huyện  
trong lĩnh vực tư pháp; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm  
vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp.  
2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh  
vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.  
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 đã được cấp có  
thẩm quyền phê duyệt.  
4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư  
pháp ở cấp xã.

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 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;

b) 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.

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

a) 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;

b) 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;  
c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện.

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

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

b) 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;

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 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.

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 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;

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

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

a) 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;

b) 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;

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

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 cấp  
xã 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 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.

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 huyện 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 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);

c) 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;

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

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

16. Giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 công tác 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 huyện 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 cấp xã, 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 huyện 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 huyện.

21. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu  
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 huyện.

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 huyện.

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

**III. Tổ chức bộ máy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và Tên** | **Chức danh** | **Số điện thoại** | **Địa chỉ email** |
| 1 | Đinh Thế Công | Trưởng phòng | 0977.755.488 | [congdt.tan@caobang.gov.vn](mailto:congdt.tan@caobang.gov.vn) |
| 2 | Đinh Văn Thượng | Công chức | 0816 759 628 | [dinhvanthuongtp@gmail.com](mailto:dinhvanthuongtp@gmail.com) |
| 3 | Nông Hồng Lam | Chuyên viên | 0866 040 883 | [lamnh.tan@caobang.gov.vn](mailto:lamnh.tan@caobang.gov.vn) |