

Số: 1963/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 23 tháng 4 năm 2009

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Phòng Tư pháp quận Gò Vấp**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

Căn cứ Điều 127 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 04/02/2008 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện - quận - thị xã - thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 04/2005/TTLT-BTP-BNV ngày 05/5/2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước về công tác tư pháp ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20/5/2008 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;

Căn cứ Quyết định số 1581/QĐ-UBND ngày 28/5/2008 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về thành lập Phòng Tư pháp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại công văn số 49/TP ngày 22/4/2009 và Trưởng phòng Nội vụ tại công văn số 56/NV ngày 22/4/2009,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Gò Vấp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 10/2004/QĐ-UBND ngày 03/9/2004 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Trưởng phòng Tư pháp quận, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Sở Nội vụ
- Sở Tư pháp
- TT.Quận ủy; UBND quận
- Lưu: VT, PNV.

**CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Trương Văn Non**

**QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Gò Vấp**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1963/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2009  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

**Chương I  
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Vị trí:

Phòng Tư pháp quận Gò Vấp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

Phòng Tư pháp quận Gò Vấp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chức năng:

Phòng Tư pháp quận Gò Vấp có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: 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; quản lý các tổ chức hành nghề luật sư và tư vấn pháp luật; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực công tác tư pháp theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; các công tác tư pháp khác.

**Chương II  
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 2. Nhiệm vụ**

1. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

1.1. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận;

1.2. Soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận;

1.3. Thẩm định về mặt pháp lý đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận soạn thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân quận ban hành;

1.4. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản xử phạt vi phạm hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; áp dụng

các biện pháp xử lý hành chính khác như áp dụng các biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục; đưa vào trường giáo dưỡng theo quy định của pháp luật;

1.5. Tổ chức việc lấy ý kiến của nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Ủy ban nhân dân thành phố theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Sở Tư pháp thành phố.

2. Công tác rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

2.1. Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận ban hành;

2.2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật;

2.3. Thực hiện việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân các phường trong quận.

3. Công tác thi hành án dân sự:

3.1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Giám đốc Sở Tư pháp trong việc quản lý Nhà nước về công tác thi hành án dân sự tại địa phương;

3.2. Đôn đốc cơ quan thi hành án, các cơ quan, tổ chức hữu quan thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về thi hành án dân sự trên địa bàn quận.

4. Công tác hộ tịch:

Quản lý, hướng dẫn chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiệp vụ công tác hộ tịch và thống kê công tác hộ tịch trên địa bàn quận.

5. Công tác chứng thực:

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường;

6. Công tác hòa giải cơ sở:

Hàng năm tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ hòa giải cho Ban tư pháp và các tổ hòa giải cơ sở tại 16 phường;

7. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

7.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn quận;

7.2. Thường xuyên củng cố, kiện toàn Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật quận và lực lượng Báo cáo viên của quận;

7.3. Chỉ đạo, củng cố, kiện toàn tổ chức và hoạt động của Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật phường;

7.4. Định kỳ hàng năm tiến hành sơ kết, đánh giá về kết quả thực hiện công tác tuyên truyền; kịp thời khen thưởng cho những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác này.

7.5. Phối hợp với các đơn vị và Ủy ban nhân dân 16 phường tổ chức việc phổ biến, giáo dục pháp luật cho lực lượng cán bộ, công chức và trong nhân dân bằng nhiều hình thức đa dạng, phong phú phù hợp với từng đối tượng.

8. Công tác trợ giúp pháp lý:

Phối hợp với Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước thành phố tổ chức, xây dựng mạng lưới cộng tác viên trợ giúp pháp lý miễn phí, tổ chức các buổi trợ giúp pháp lý lưu động trên địa bàn quận.

9. Công tác quản lý các tổ chức hành nghề luật sư và tư vấn pháp luật:

Phối hợp với Sở Tư pháp thành phố trong việc quản lý, kiểm tra hoạt động của các loại hình hoạt động hành nghề luật sư và tư vấn pháp luật trên địa bàn quận theo quy định của Luật luật sư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

### **Điều 3. Quyền hạn**

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp do Ủy ban nhân dân quận triệu tập;

2. Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp cho cán bộ, công chức tư pháp - hộ tịch phường, Ban tư pháp phường; đồng thời giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc về chuyên môn, nghiệp vụ cho các phường trong quá trình hoạt động;

3. Kiểm tra công tác thi hành án dân sự của Cơ quan thi hành án dân sự quận và của Ủy ban nhân dân các phường;

4. Được trao đổi, góp ý với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; Ủy ban nhân dân các phường những vấn đề có liên quan đến pháp lý;

5. Tham khảo cùng Ủy ban nhân dân phường để thỏa thuận về nhân sự chuyên trách tư pháp - hộ tịch phường;

6. Được kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung hoặc thu hồi hủy bỏ những văn bản quy phạm pháp luật, áp dụng pháp luật khi có sai sót;

7. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền ký và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận trong việc chứng thực các giao dịch, hợp đồng dân sự; các chứng thư hộ tịch theo thẩm quyền.

Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 2 và Điều 3 nêu trên, Phòng Tư pháp quận còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền thực hiện thêm một số nhiệm vụ và quyền hạn khi xét thấy cần thiết; việc ủy quyền đó phải được thể hiện bằng văn bản.

## **Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tư pháp quận có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (không quá 03 người) và Cán bộ, công chức.

Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng và được tổ chức thành 3 Tổ chuyên môn như sau:

+ Tổ Pháp chế, hành chính tổng hợp (bao gồm văn thư, lưu trữ và kế toán, xử phạt hành chính);

+ Tổ Thẩm tra quy phạm pháp luật (bao gồm kiểm tra xử lý văn bản quy phạm pháp luật, thi hành án dân sự, chứng thực, hộ tịch);

+ Tổ Tuyên truyền pháp luật (bao gồm phổ biến, giáo dục pháp luật; trợ giúp pháp lý; hoà giải ở cơ sở và một số công tác tư pháp khác);

Và phân công cán bộ công chức đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác sau:

### **1.1. Trưởng phòng:**

1.1.1. Là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp thành phố về việc thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng;

1.1.2. Phụ trách Tổ thẩm tra văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể như: xử lý văn bản quy phạm pháp luật; công tác hộ tịch; ký chứng thực theo quy định tại Nghị định 75/2000/NĐ-CP, Nghị định 79/2007/NĐ-CP; công tác tổ chức; tài chính và công tác thi hành án dân sự;

1.1.3. Thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận trong các văn bản nêu tại khoản 7 Điều 3 quy chế này;

1.1.4. Trực tiếp phụ trách công tác Đảng tại đơn vị.

### **1.2. Phó Trưởng phòng:**

1.2.1. Phụ trách Tổ tuyên truyền pháp luật (bao gồm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; trợ giúp pháp lý; hòa giải ở cơ sở và một số công tác khác), cụ thể như: công tác phổ biến giáo dục pháp luật; quản lý các tổ chức hành nghề luật sư và tư vấn pháp luật; trợ giúp pháp lý; thi đua; hòa giải ở cơ sở; hành chính - văn phòng; ký chứng thực bản sao từ bản chính, ký chứng thực chữ ký theo quy định tại Nghị định 79/2007/NĐ-CP và một số công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng, công tác đột xuất khác;

1.2.2. Tham gia các Ban chỉ đạo, Tổ tư vấn, Tổ công tác, đoàn kiểm tra của quận khi được phân công.

### **1.3. Phó Trưởng phòng:**

1.3.1. Phụ trách Tổ pháp chế, hành chính tổng hợp (bao gồm văn thư lưu trữ, xử phạt vi phạm hành chính), cụ thể như: xử lý vi phạm hành chính; tham gia tố tụng tại Tòa án; ký chứng thực bản sao từ bản chính, ký chứng thực chữ ký theo quy định tại Nghị định 79/2007/NĐ-CP và một số công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng, công tác đột xuất khác;

1.3.2. Tham gia các Ban chỉ đạo, Tổ tư vấn, Tổ công tác, đoàn kiểm tra của quận khi được phân công.

### **1.4. Các cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ:**

1.4.1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; trình độ, năng lực của từng cán bộ, công chức, Phòng Tư pháp quận tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các công việc trên các mặt công tác

của Phòng. Trưởng phòng phân công công việc cụ thể cho từng cán bộ, công chức của Phòng và cán bộ, công chức phải có trách nhiệm thực hiện các công việc do được phân công;

1.4.2. Cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp gồm một số công chức theo chỉ tiêu biên chế hành chính do Ủy ban nhân dân quận giao hàng năm được phân công theo dõi, thực hiện các mặt công tác sau:

- Bộ phận phụ trách tiếp nhận công tác chứng thực; thống kê công tác chứng thực; vào sổ chứng thực; công đoàn cơ quan;

- Bộ phận phụ trách công tác hộ tịch, thống kê công tác hộ tịch và sao lục hộ tịch cấp quận; giữ con dấu của Phòng;

- Bộ phận thực hiện công tác tổng hợp báo cáo, văn thư, đánh máy văn bản, lưu trữ, thủ quỹ;

- Bộ phận phụ trách kế toán, quản lý tài sản cơ quan; kiểm tra việc đăng ký hộ tịch của 16 phường;

- Bộ phận đóng dấu các văn bản chứng thực bản sao, đánh máy lời chứng các hồ sơ chứng thực giao dịch dân sự; lưu trữ, bảo quản và vào sổ các trường hợp chứng thực;

- Bộ phận phụ trách tham mưu, tổng hợp; công tác văn bản; kiểm tra, rà soát văn bản.

Ngoài những nhiệm vụ được phân công đối với các chuyên viên, cán sự, nhân viên nêu tại điểm 1.4.2, còn được Trưởng phòng hoặc các Phó Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu thực hiện các công việc khác khi cần thiết.

2. Các Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận và Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng;

3. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ 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.

#### **Điều 5. Biên chế**

Căn cứ vào khối lượng công việc và chỉ tiêu biên chế hành chính cụ thể của đơn vị để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

### **Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. 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.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác thì các 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.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng thì yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ, chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

### **Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận được triển khai công tác của tuần, đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng Phòng Tư pháp họp toàn thể cán bộ, công chức 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 địa phương.

4. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định như báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

5. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của lãnh đạo Sở Tư pháp thành phố.

6. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

### **Điều 8. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Tư pháp thành phố:

Phòng Tư pháp quận chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác của Sở Tư pháp thành phố; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

2.1. Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

2.2. Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Tư pháp tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị các 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 thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

5.1. Phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

5.2. Hướng dẫn công chức tư pháp – hộ tịch phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý;

5.3. Thực hiện chế độ kiểm tra về công tác tư pháp - hộ tịch ở phường khi Ủy ban nhân dân quận yêu cầu hoặc theo chế độ kiểm tra công tác hàng năm;

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

5.5. Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo sự hướng dẫn 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;

5.6. Khi có thay đổi về nhân sự phụ trách công tác tư pháp - hộ tịch thì Ủy ban nhân dân phường cần trao đổi trước với Phòng Tư pháp quận.

6. Đối với Ban tư pháp các phường:

Phòng Tư pháp trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Ban tư pháp phường;

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Căn cứ quy chế này, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng lãnh đạo, mỗi tổ nhóm công tác và từng công chức theo đúng chức danh; chi tiết hóa quy trình tiến hành, thời gian thực thi, chế độ báo cáo công vụ cho mỗi loại công việc để báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối và triển khai việc chấp hành.

**Điều 10.** Trưởng phòng Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**CHỦ TỊCH**

**(đã ký)**

**Trương Văn Non**