

Số: 02 /2016/QĐ-UBND

Bù Gia Mập, ngày 14 tháng 4 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Bù Gia Mập, tỉnh Bình Phước**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 05 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 Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 01/TTr-PTP ngày 22/3/2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Bù Gia Mập.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2010 của UBND huyện và có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp, Chủ tịch UBND các xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Tin học - Công báo tỉnh;
- TTHU, TT.HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Phòng Tư pháp, Phòng Nội vụ;
- Như Điều 3;
- LĐVP, CV: NC;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

**CHỦ TỊCH**



*Lê Quang Vinh*

**QUY CHẾ**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và  
cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp huyện Bù Gia Mập, tỉnh Bình Phước**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /2016/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 4 năm 2016 của UBND huyện)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vị trí**

1. Phòng Tư pháp huyện Bù Gia Mập, tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

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

**Điều 2. Chức năng**

Phòng Tư pháp thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về: 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 và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

**Chương II  
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

**1. Trình Ủy ban nhân dân huyện:**

Ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch quy hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực tư pháp; 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.

**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, quy hoạch, kế hoạch 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 quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban 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 các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

**6. Về theo dõi 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 huyện.

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 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) Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã ban hành.

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức triển khai thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**9. Về kiểm soát thủ tục hành chính:**

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn huyện để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### **10. 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 huyện.

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 của 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 của pháp luật.

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

**11.** Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của thôn, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

**12.** Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã tiếp cận pháp luật theo quy định.

#### **13. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:**

a) Chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã.

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những 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) Quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử 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.

**14.** Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật.

#### **15. Về chứng thực:**

a) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

b) Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

#### **16. Về bồi thường nhà nước:**

a) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân huyện xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc giải quyết bồi thường.

c) Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật đối với trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm giải quyết bồi thường.

**17. Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.**

#### **18. 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 với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

d) Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương.

**19. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định của 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.**

**20. 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 của pháp luật.**

**21. 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.**

**22. 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.**

**23. 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 của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.**

24. 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 theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

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

26. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ CỦA PHÒNG**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy và biên chế của phòng:**

##### **1. Tổ chức bộ máy**

Phòng Tư pháp huyện do Trưởng phòng điều hành và không quá 03 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng và các cán bộ, công chức khác giúp phòng làm việc hiệu quả.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

Các Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật 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.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

Việc khen thưởng, kỷ luật, điều động, luân chuyển và các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

##### **2. Biên chế:**

Biên chế của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được cấp có thẩm quyền phân bổ.

Trưởng phòng xây dựng đề án vị trí việc làm và bố trí, sử dụng công chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, trình độ chuyên môn và cơ cấu ngạch công chức theo đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Phòng Tư pháp huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm cao nhất trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ hoạt động của phòng. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Sở Tư pháp và trước pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

2. Trưởng phòng quyết định mọi hoạt động của phòng; quyết định phân công công việc cho các Phó trưởng phòng và các cán bộ, công chức thuộc đơn vị; trực tiếp phụ trách công tác xây dựng kế hoạch, duyệt chi ngân sách hoạt động của đơn vị. Đồng thời chịu trách nhiệm về công tác tổ chức cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức thuộc phòng.

3. Khi Trưởng phòng đi công tác, vắng mặt trong thời gian quá 03 ngày làm việc thì Trưởng phòng ủy quyền cho 01 Phó trưởng phòng điều hành. Phó Trưởng phòng được ủy quyền tạm thời thay thế điều hành hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng và trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Hết thời hạn ủy quyền, Phó trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng về những công việc đã giải quyết, đang giải quyết cho Trưởng phòng biết để tiếp tục theo dõi điều hành.

4. Các công chức khác làm việc theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

5. Hàng tuần, hàng tháng, Trưởng phòng tổ chức họp giao ban với các bộ phận liên quan để đánh giá kết quả thực hiện công tác theo quy định. Đồng thời phổ biến các chủ trương chính sách, nhiệm vụ trong thời gian tới. Khi cần thiết, Trưởng phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các nhiệm vụ theo yêu cầu.

## **Chương IV** **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 6. Mối quan hệ công tác đối với các ngành, các cấp**

#### **1. Đối với Sở Tư pháp:**

Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp. Phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn của ngành trên địa bàn huyện với Sở Tư pháp theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

#### **2. Đối với HĐND huyện:**

Phòng Tư pháp có trách nhiệm cung cấp tài liệu, thông tin, báo cáo phục vụ cho hoạt động giám sát của HĐND huyện; trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu HĐND huyện về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của ngành.

#### **3. Đối với UBND huyện:**

Phòng Tư pháp chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của UBND huyện, Phòng Tư pháp phải thường xuyên báo cáo tình hình công tác với UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện theo quy định và yêu cầu đột xuất. Trước khi thực hiện chủ trương, chính sách của các cấp, các ngành có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của tỉnh, huyện, Trưởng phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

#### **4. Đối với các phòng, ban, ngành, đoàn thể huyện:**

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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

#### **5. Đối với UBND cấp xã:**

Phòng hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp xã thực hiện các nội dung về công tác Tư pháp theo quy định của pháp luật; phối hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ của địa phương trong phạm vi quản lý của ngành; chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho Công chức Tư pháp - hộ tịch và UBND cấp xã.

### **Chương V KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 7.**

##### **1. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

Tập thể Phòng, cán bộ, công chức thuộc phòng có thành tích trong công tác thì được xem xét khen thưởng và được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức thuộc phòng vi phạm pháp luật hoặc Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường.

##### **2. Điều khoản thi hành**

Lãnh đạo Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức của Phòng. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu, trình UBND huyện xem xét, quyết định./.