

Số: 677/QĐ-UBND

An Biên, ngày 28 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường An Biên, thành phố Hải Phòng

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 315/2025/NĐ-CP ngày 8/12/2025 của Chính phủ Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Căn cứ Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ Hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 24/2025/TT-BTP ngày 27/11/2025 của Bộ Tư pháp sửa

đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ và thông tư có liên quan thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tại Tờ trình số 25/TTr-VP ngày 24 tháng 4 năm 2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường An Biên, thành phố Hải Phòng.

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

Căn cứ nội dung Quy định, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường An Biên và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTHĐND, UBND thành phố;
- Các Sở: NV, TP;
- TTĐU, TTHĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường
- Công TTĐT phường;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Tịnh

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
phường An Biên, thành phố Hải Phòng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 677/QĐ-UBND
ngày 28/4/2026 của Ủy ban nhân dân phường An Biên)

Chương I**VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG****Điều 1. Vị trí và chức năng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

2. Văn phòng có chức năng: tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường; phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường; cung cấp thông tin, bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về tư pháp, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng và quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử phường.

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương theo quy định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế của Ủy ban nhân dân phường; chịu sự chỉ đạo về công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

Chương II**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn trong tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường**

1. Tham mưu xây dựng chương trình công tác, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

2. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân phường điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, nội Quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

3. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân;

4. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân tham tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; làm Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

5. Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

6. Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

7. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

8. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

9. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp trên, Thường trực Đảng uỷ, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể của phường;

10. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

11. Bảo đảm cơ sở vật chất, công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn trong tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân phường

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân phường. Đôn đốc, theo dõi các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc phường việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc phường theo quy định;

2. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch ủy ban nhân dân phường. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định;

3. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc phường soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

4. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức cấp trên;

5. Tổ chức công bố, phát hành các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan; Giúp Ủy ban nhân dân phường phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc phường;

6. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; công tác văn thư, hành chính, lưu trữ, ứng dụng công nghệ thông tin của Ủy ban nhân dân phường;

7. Trình Ủy ban nhân dân phường chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng.

8. Có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại; tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân tại phường.

9. Có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, tình hình kinh tế - xã hội của phường cho các đoàn thể nhân dân phường, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

10. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm điều kiện hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các tổ chức có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân phường;

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

12. Quản lý cán bộ, công chức, hợp đồng lao động và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân phường. Thực hiện chi trả lương, các chế độ, chính sách cho các đối tượng: lãnh đạo HĐND, UBND phường; các Ban của HĐND phường; cán bộ, công chức, hợp đồng lao động của Văn phòng, người hoạt động không chuyên trách phường, Tổ an ninh trật tự cơ sở, dân quân tự vệ.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn trong thực hiện quản lý nhà nước về công tác Tư pháp

1. Trình Ủy ban nhân dân phường ban hành:

+ Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân phường;

+ Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tư pháp tại địa phương.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tư pháp theo quy định pháp luật.

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. Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân phường xây dựng;

b) Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường; thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân phường trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường.

5. Về tổ chức thi hành pháp luật.

a) Giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: kiểm tra rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, cung cấp thông tin về tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật.

c) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân phường ban hành kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật nếu cần thiết; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) hoặc theo nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố giao; tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân phường về việc xử lý kết quả theo dõi việc thi hành pháp luật và kịp thời xử lý kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân phường;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân phường tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân phường tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật;

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa theo quy định pháp luật; tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

g) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân phường ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương phường chủ trì soạn thảo theo quy định pháp luật; tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, khen thưởng việc thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; đánh giá, lập hồ sơ đề nghị công nhận phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức các hoạt động truyền thông công tác hòa giải ở cơ sở, gương hòa giải viên giỏi, các mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác này; hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải ở cơ sở; tổ chức xây dựng mô hình hiệu quả về hòa giải ở cơ sở theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định pháp luật;

k) Xây dựng, tập huấn, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định pháp luật.

6. Về hành chính tư pháp.

a) Giúp Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật; đề nghị Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch, nội dung đăng ký hộ tịch được cấp, đăng ký trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch, cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

7. Về hỗ trợ tư pháp.

a) Giúp Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: chứng thực, trợ giúp pháp lý tại địa phương theo quy định pháp luật;

b) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, 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 Ủy ban nhân dân phường theo quy định pháp luật;

c) Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân phường kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của cộng tác viên dịch thuật và lập danh sách cộng tác viên dịch thuật, báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân phường;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc giải thích quyền được trợ giúp pháp lý cho người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và giới thiệu đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công dân.

8. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân phường 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 trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

b) Giúp Ủy ban nhân dân phường tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định pháp luật;

c) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường báo cáo về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

9. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.

a) Giúp Ủy ban nhân dân phường niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự; xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường nghiêm chỉnh thi hành án hành chính; chỉ đạo việc thi hành án hành chính đối với các vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân

thành phố và cơ quan thi hành án dân sự thành phố về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

10. Giúp Ủy ban nhân dân phường hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

11. 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 tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

12. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân phường, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

13. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp đối với tổ chức, cá nhân tại địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương theo phân công của Ủy ban nhân dân phường và quy định pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường;

2. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định;

3. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;

4. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại phường; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

5. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường.

6. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo xử lý.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn trong quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Cổng thông tin điện tử phường

1. Là cơ quan thường trực của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử phường.

2. Tiếp nhận, phối hợp biên soạn, trình Ban biên tập duyệt tin, bài và tổ chức đăng tải, cập nhật thông tin đã được duyệt trên Cổng thông tin điện tử phường.

3. Bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, công khai, minh bạch. Tuân thủ quy định pháp luật về:

- a) Bảo mật thông tin.
- b) An toàn thông tin mạng.
- c) Quản lý báo chí, truyền thông.

4. Có trách nhiệm quản trị hệ thống:

- a) Quản lý tài khoản, phân quyền.
- b) Bảo đảm hoạt động ổn định.

5. Có nhiệm vụ thường xuyên đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử phường:

- a) Văn bản chỉ đạo điều hành các cấp.
- b) Thủ tục hành chính.
- c) Các Thông báo của Ủy ban nhân dân phường.

d) Các tin hoạt động của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường.

- đ) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
- e) Thông tin phục vụ người dân, doanh nghiệp.

6. Tổng hợp tình hình hoạt động Cổng định kỳ hàng tháng, thống kê tin bài, lượng truy cập, báo cáo việc vận hành, quản trị hệ thống.

7. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường, Ban biên tập sơ kết 6 tháng, hàng năm và đề xuất khen thưởng hoặc xem xét trách nhiệm đối với các tập thể, cá nhân trong công tác đăng tải tin bài trên Cổng thông tin điện tử phường.

8. Lập dự toán kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử phường trình Ủy ban nhân dân phường phê duyệt; thực hiện chi trả nhuận bút, thù lao cho tác giả, tác phẩm, tin bài.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công vụ của cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện:

- a. Quy chế dân chủ ở cơ sở;
- b. Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức;
- c. Việc công khai, minh bạch trong hoạt động của Ủy ban nhân dân phường;
- d. Việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Phối hợp với cơ quan thanh tra cấp trên trong việc cung cấp hồ sơ, tài liệu, phục vụ các cuộc thanh tra, kiểm tra, xác minh theo yêu cầu.

4. Tham mưu xử lý hoặc đề xuất xử lý đối với tập thể, cá nhân có vi phạm theo quy định.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2. Tham mưu thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, gồm:

a. Công khai, minh bạch trong hoạt động của Ủy ban nhân dân phường;

b. Kiểm soát xung đột lợi ích;

c. Thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp;

d. Kê khai, công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

đ. Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định;

e. Cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc.

3. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán, kiểm tra liên quan đến phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực cho cán bộ, công chức và Nhân dân trên địa bàn.

5. Tham mưu xử lý thông tin phản ánh, tố giác hành vi tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 9. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và theo quy định pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 10. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường gồm có: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên và nhân viên hợp đồng lao động.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về các hoạt động của Văn phòng, báo cáo công tác của Văn phòng với Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan cấp trên khi có yêu cầu.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

4. Các chuyên viên, nhân viên của Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác do Chánh Văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về kết quả thực hiện các công việc được giao.

5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển đổi công tác, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định.

6. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận gồm:

- Bộ phận quản trị mạng, quản trị Công thông tin điện tử;
- Bộ phận Hành chính - Tổng hợp;
- Bộ phận Tư pháp – Tiếp dân.

Điều 11. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng do Ủy ban nhân dân phường giao trong khung định mức và trong tổng biên chế công chức của phường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.