

Số: 04/2025/QĐ-UBND

Phường Chu Văn An, ngày 21 tháng 11 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Chu Văn An**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025.*

*Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15, ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính phường của thành phố Hải Phòng năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP, ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 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-TTCT ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Tổng 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 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Chu Văn An tại Tờ trình số 10/TTr-VP ngày 21 tháng 11 năm 2025;*

*Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Chu Văn An.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Chu Văn An.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 12 năm 2025.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND thành phố;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Các Sở: Tư pháp, Ngoại vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- UBMTTQ phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Công TTĐT phường;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Thương**

**QUY ĐỊNH****Vị trí, Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Chu Văn An  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025)****Chương I****VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG****Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (sau đây gọi tắt là UBND) phường; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân (sau đây gọi tắt là HĐND), Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

b) Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý 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 của pháp luật;

c) Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương.

d) Lĩnh vực thanh tra: Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

2. Văn phòng phường 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 Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thành phố.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn chung**

1. Trình UBND phường:

a) 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 thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân phường;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của Văn phòng;

c) Dự thảo Quyết định ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường;

d) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

4. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công, phân cấp hoặc uỷ quyền của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn lĩnh vực văn phòng**

1. Tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân:

a) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và năm; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; 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.

c) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường; phối hợp, đôn đốc các 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 phường; là Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của Hội đồng nhân dân phường;

d) Tham mưu, 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, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kết luận giám sát.

đ) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

e) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân;

g) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp dự án Luật, Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

h) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân.

i) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan thành phố và các xã, phường khác, với các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương.

k) Bảo đảm 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; tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân.

l) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân phường; xây dựng báo cáo công tác trình cấp có thẩm quyền;

m) Tham mưu, 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.

n) Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính và lễ tân của Hội đồng nhân dân.

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

**2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:**

a) Tham mưu, giúp UBND phường, Chủ tịch UBND phường xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; Theo dõi, đôn đốc các phòng ban, đơn vị thuộc UBND phường và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

b) Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân phường: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, điều kiện tổ chức các phiên họp của UBND phường. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu;

ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân phường; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường: Phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, đơn vị theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước;

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân phường với các cơ quan, tổ chức liên quan ở phường;

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố;

Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định;

Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

d) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các phòng, đơn vị, cơ quan, tổ chức liên quan trình: Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về

xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ, thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản, xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý; trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với phòng, đơn vị, cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các phòng, đơn vị, cơ quan, tổ chức liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao phòng, ban, cơ quan, tổ chức liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật. Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

g) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

h) Thực hiện chế độ thông tin: Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cung cấp thông tin theo quy định. Tham gia Ban biên tập Cổng Thông tin điện tử phường. Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân phường, Hệ thống thông tin báo cáo của Ủy ban nhân dân phường theo quy định;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử. Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội, hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, đơn vị;

k) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công;

l) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường; Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND phường theo quy định; Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ, phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định;

l) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân phường và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn lĩnh vực tư pháp**

1. Trình Ủy ban nhân dân phường ban hành

a) 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;

b) 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 thành phố 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 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 công tác viên dịch thuật và lập danh sách công 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 công 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, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực**

1. Trình Ủy ban nhân dân phường:

a) Dự thảo quyết định và các văn bản khác về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

b) Dự thảo chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; dự thảo các văn bản khác khi được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự thảo kế hoạch, dự thảo các văn bản về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi được giao.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

4. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị trong việc thực hiện pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổng hợp báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực gửi Ủy ban nhân dân phường chậm nhất vào ngày 18 của tháng cuối thuộc kỳ báo cáo.

5. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

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

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

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

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

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường 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.

c) Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường 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.

6. Về giải quyết khiếu nại

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại; trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ra thông báo thụ lý; trường hợp không đủ điều kiện

thụ lý thì thông báo về việc không thụ lý cho người khiếu nại biết và nêu rõ lý do;

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có hiệu lực pháp luật;

c) Trong trường hợp được giao xem xét việc thụ lý khiếu nại, tiến hành xác minh hoặc tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thành lập Tổ xác minh để tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; báo cáo kết quả xác minh, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi được giao.

#### 7. Về giải quyết tố cáo

Trường hợp được giao giải quyết tố cáo, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét việc thụ lý tố cáo;

b) Tiến hành xác minh nội dung tố cáo hoặc tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thành lập Tổ xác minh để xác minh nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, ban hành kết luận nội dung tố cáo.

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi được giao.

#### 8. Về kê khai tài sản, thu nhập:

d) Phối hợp phòng Văn hóa – xã hội tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường triển khai kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường theo quy định;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi người có nghĩa vụ kê khai công tác tại các phòng, cơ quan, tổ chức, đơn vị của Ủy ban nhân dân phường thực hiện kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập gửi Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn lĩnh vực đối ngoại**

a) Tham mưu việc phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hợp tác quốc tế; triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền (nếu có), theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Tham mưu việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật.

d) Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

## **Chương III**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

Văn phòng HĐND và UBND phường có Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường.

2. 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 quyền điều hành các hoạt động của Phòng.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu 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 của pháp luật.

4. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định trong tổng biên chế công chức của phường được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công

chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng HĐND và UBND phường hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Việc điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức thuộc phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo thẩm quyền.

#### **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai quy định này đến toàn thể công chức đơn vị mình phụ trách.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong các văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn hoặc phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.