UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG ĐÔNG HẢI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:02 /2025/QĐ-UBND	*Đông Hải, ngày* 18 *tháng* 8 *năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
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 Đông Hải

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; Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ 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 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 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của 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 tháng 6 năm 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;

Theo đề nghị của Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tại Tờ trình số 03/TTr-VP ngày 14/8/2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân phường Đông Hải.

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 Đông Hải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 8 năm 2025.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, trưởng các phòng chuyên môn, các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Thanh tra thành phố;
- Sở Ngoại vụ;
- TT Đảng uỷ; TT HĐND phường;
- CT và các PCT phường;
- Cổng Thông tin điện tử phường;
- CB, CC Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Lưu: VT,VP.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG ĐÔNG HẢI T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Trọng Khiêm

UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG ĐÔNG HẢI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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 Đông Hải

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của Uỷ ban nhân dân phường Đông Hải)

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về các lĩnh vực, công tác sau:

a) Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; 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 phường; 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, bao gồm công tác biên giới lãnh thổ quốc gia.

d) Có trách nhiệm tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác phòng, chống tham nhũng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

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 bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc và công tác của Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn

về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp, Thanh tra thành phố, Sở Ngoại vụ; hướng dẫn về nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

1. Trình Ủy ban nhân dân phường:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của 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 các lĩnh vực trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của phòng;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng.

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. Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy tờ thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

4. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân phường và sở quản lý lĩnh vực.

5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

6. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

7. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Văn phòng

1. Với chức năng tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, tổ chức bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, 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; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

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

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân phường; đôn đốc cơ quan, tổ chức có liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân phường. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân phường thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; là Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường;

d) 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 phường 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;

đ) Tham mưu xây dựng kế hoạch, lịch tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; theo dõi, đôn đốc đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; đôn đốc hoạt động giám sát của các Tổ đại biểu và các đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Phối hợp với cơ quan, tổ chức 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 và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

e) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong công tác bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

h) Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan thành phố, Thường trực Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân khu vực và các cơ quan, đơn vị của phường;

i) 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 phường; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân phường lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường theo quy định;

k) Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính, lưu trữ và lễ tân của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân;

l) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thường trực Hội đồng nhân dân phường giao.

2. Với chức năng là cơ quan chuyên môn tham mưu cho công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Trình Ủy ban nhân dân phường ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; Quy chế phối hợp hoạt động giữa Thường trực Hội đồng nhân dân với Ủy ban nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường; Quyết định phân công công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường; Quyết định thành lập Ban tiếp công dân; Quy chế tiếp công dân; Quy chế phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân phường; Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ

do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao; 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;

b) Trình Ủy ban nhân dân phường chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân phường. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị 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, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị theo quy định của pháp luật;

c) 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 theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì soạn thảo các kế hoạch, chương trình, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị soạn thảo, chuẩn bị các kế hoạch, chương trình, đề án được phân công phụ trách. Có ý kiến tham gia đối với các kế hoạch, chương trình, đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn, đơn vị trước khi trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng uỷ, Thường trực Đảng uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của thành phố tại địa phương;

e) Thừa lệnh Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản: thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các phiên họp, cuộc họp, làm việc và các văn bản, giấy tờ khác khi được Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao;

g) Trả lời tổ chức, cá nhân có đơn thư kiến nghị, phản ánh khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền;

h) Tổ chức công bố, truyền đạt các văn bản của Ủy ban nhân dân phường; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. 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; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các tổ chức, phòng, ban, đơn vị;

i) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định. Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

k) 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 vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

l) Quản lý 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;

m) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn trong 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 cấp xã 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 thành phố 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 bổ 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 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 khu vực 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.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác 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.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác đối ngoại

1. 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.

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

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường về việc đề xuất ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân phường ở khu vực biên giới và thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác biên giới, lãnh thổ.

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

Điều 6. Nhiệm vụ trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

1. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

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

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

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

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

e) 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 nhiệm vụ tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường;

f) Trường hợp vụ việc 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 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.

2. 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.

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 phường có hiệu lực pháp luật.

3. Xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo trong trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét việc thụ lý tố cáo.

Thực hiện xác minh nội dung tố cáo khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công, 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.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác phòng, chống tham nhũng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

Chương III
CƠ CẤU TỔ CHỨC
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường gồm có: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên, người lao động theo hợp đồng làm công việc hỗ trợ, phục vụ tại Ủy ban nhân dân phường.

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm, 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 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 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 Văn phòng.

3. Các chuyên viên của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 8. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Chế độ làm việc

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường hoạt động theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra thực hiện.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc công tác của Văn phòng và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công hoặc ủy quyền.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tổ chức, hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp, Thanh tra thành phố, Sở Ngoại vụ; hướng dẫn về nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, các Ban Hội đồng nhân dân phường, các phòng chuyên môn, đơn vị và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường căn cứ quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn được giao để tổ chức thực hiện Quy định này; ban hành văn bản phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.