

Số: /2025/QĐ-UBND

Dương Kinh, ngày tháng 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 Dương Kinh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

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 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 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-TTCTP 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;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường quyết định thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Dương Kinh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Dương Kinh tại Tờ trình số 01/TTr-VP ngày 08 tháng 7 năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 Dương Kinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Lãnh đạo, cán bộ, công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Sở: Nội vụ; Khoa học và Công nghệ; Tư pháp, Ngoại vụ;
- TT ĐU, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- UBNDTTQVN phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc phường;
- CTTĐT phường;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Xuân Điện

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG DƯƠNG KINH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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 Dương Kinh**

*(Kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày /7/2025
của Ủy ban nhân dân phường Dương Kinh)*

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 phường, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường 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, 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 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.

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.

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 Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân 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 Văn phòng, Tư pháp, đối ngoại, tiếp dân tại địa phương;

c) Dự thảo Quyết định 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.

d) Ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo phân công.

2. Tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân phường:

a) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường xây dựng chương trình làm việc kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và cả năm; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

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

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; 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 phường trong hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu

Hội đồng nhân dân; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện kết luận sau 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) Phục vụ 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) Phục vụ 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;

h) Tham mưu, phục vụ 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;

i) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan nhà nước ở thành phố và ở các xã, phường khác, với các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương;

k) Lập dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường trên cơ sở đã xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường;

l) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường giao.

3. Tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động Ủy ban nhân dân phường:

a) Tham mưu, xây dựng, theo dõi việc tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân phường. Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, ngành, đơn vị, 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; 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, 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, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân 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; Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 để 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 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 thuộc Ủy ban nhân dân phường 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 ở địa phương.

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 địa phương.

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 tiếp công dân. 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, văn bản phát hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ 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; đề xuất phương án xử lý. Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì hợp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan 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 cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, 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. Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

e) Thực hiện chế độ thông tin: Quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; phối hợp

cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cung cấp thông tin theo quy định. Quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử phường. Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học, Hệ thống thông tin báo cáo của Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

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; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

h) 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 cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại phường.

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới. 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.

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

4. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

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

b) Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường theo quy định pháp luật.

5. Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân phường ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương;

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân phường về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân phường.

6. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân phường tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân và UBND phường; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định;

c) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân phường ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân; văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc chức danh khác ở phường ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

7. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo quy định pháp luật;

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

8. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

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

b) Theo dõi, hướng dẫn, thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật phường;

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật;

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật phường và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật;

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

9. Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ về xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật.

10. Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

11. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Giúp Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn;

b) Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân phường quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường cấp trái với quy định của 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 và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định;

d) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

12. Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

13. Về chứng thực:

a) Thực hiện 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 theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch: quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền của UBND phường theo quy định pháp luật.

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

a) Giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn;

b) 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 với nhau;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

15. Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

16. 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.

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

18. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

19. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương.

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.

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.

c) 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.

20. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, tổ chức thực hiện:

a) Công tác tiếp công dân: 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 tại phường; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. 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.

b) Giải quyết khiếu nại: Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại. 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.

21. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

a) 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.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng theo quy định.

c) Ban hành văn bản quy định Quy chế làm việc của Văn phòng.

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

đ) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

22. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân phường, về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có 1 lãnh đạo Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường (sau đây gọi là Chánh Văn phòng) và 1 Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường (sau đây gọi là Phó Chánh Văn phòng). Số lượng Phó Chánh Văn phòng do cấp có thẩm quyền quy định.

a) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

b) Phó Chánh Văn phòng là người 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 Văn phòng.

c) Công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chỉ đạo, phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (đối với các mặt công tác được phân công theo dõi, phụ trách) và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được giao.

d). Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách 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.

2. Biên chế:

a) Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được giao nhiệm vụ trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định trong tổng biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân phường được cấp phê duyệt;

b) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xây dựng Kế hoạch biên chế công chức của Văn phòng theo quy định để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Chế độ làm việc, hội họp

1. Văn phòng HĐND và UBND phường làm việc 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.

2. 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.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, 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 ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công hoặc ủy quyền. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với các 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 ham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Quy định này là cơ sở pháp lý để Chánh Văn phòng xây dựng quy chế làm việc, điều hành, quản lý đơn vị; phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng; là căn cứ để Thường trực HĐND, UBND phường giao nhiệm vụ cho Văn phòng.

2. Trong quá trình thực hiện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường có thể phối hợp với các cơ quan liên quan kiến nghị, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy định này cho phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế./.