

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Gia Viên, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Gia Viên

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG GIA VIÊN

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

Căn cứ Luật số 64/2025/QĐ15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Luật số 87/2025/QĐ15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 Luật 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 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 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 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;

Căn cứ Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

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 Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCTP ngày 25/6/2025 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 2 cấp;

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

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND Phường Gia Viên về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc UBND phường Gia Viên;

Theo Tờ trình số 05/TTr-VP ngày 31/ 7/2025 của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, ý kiến của Phòng Văn hóa – Xã hội tại Công văn số 37/PVHXXH ngày 23 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 31/7/2025./.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, 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 UBND thành phố;
- Sở Tư pháp thành phố;
- Thanh tra Thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Chu Thanh Lương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG GIA VIÊN**

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

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 Gia Viên**
(Kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND
ngày 31/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Gia Viên)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có chức năng tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân (gọi tắt HĐND) và Ủy ban nhân dân (gọi tắt UBND) phường về: Chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND phường và cơ quan chuyên môn thuộc UBND; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND phường, thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Tham mưu giúp UBND phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của phường; tổ chức, 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; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về công tác tham mưu, tổng hợp cho HĐND phường:

a) Giúp HĐND phường, Thường trực HĐND phường xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Phục vụ Thường trực HĐND phường, Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND phường điều hành công việc chung của HĐND phường; phối hợp hoạt động các Ban của HĐND phường; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Thường trực HĐND phường, nội quy kỳ họp HĐND phường; giúp Thường trực HĐND phường giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường; phục vụ HĐND phường trong hoạt động đối ngoại

c) Giúp Thường trực HĐND phường xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND phường; phối hợp với các cơ quan hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND phường, phiên họp của Thường trực HĐND phường; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND phường.

d) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường xây dựng báo cáo công tác; giúp Thường trực HĐND phường hoàn thiện các dự thảo Nghị quyết của HĐND phường.

e) Phối hợp phục vụ HĐND phường, Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND phường và đại biểu HĐND phường trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát.

g) Phục vụ Thường trực HĐND phường và đại biểu HĐND phường tiếp công dân; tiếp nhận, tham gia xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân đến HĐND phường, Thường trực HĐND phường; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

h) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND phường tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND phường tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

i) Phục vụ Thường trực HĐND phường tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, các bộ, ngành, HĐND và UBND thành phố.

k) Phối hợp phục vụ Thường trực HĐND phường thực hiện việc: Bầu cử đại biểu HĐND phường theo Luật Bầu cử Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND năm 2026.

l) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND phường giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp.

m) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND phường tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp.

n) Tham mưu, phục vụ HĐND phường, Thường trực HĐND phường giữ mối liên hệ công tác với Thành ủy - HĐND - UBND thành phố, các sở, ban, ngành thành phố; với Thường trực Đảng ủy, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam, các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.

o) Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực HĐND phường; được quyền đề nghị và yêu cầu các tổ chức, các nhân cung cấp thông tin tài liệu cho HĐND phường, Thường trực HĐND phường theo quy định.

2. Về công tác tham mưu, tổng hợp cho UBND phường:

2.1. Trình Ủy ban nhân dân phường ban hành:

- a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường;
- b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân phường;
- c) 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) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.
- đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường;
- e) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.
- g) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

2.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo phân công.

2.3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân phường.

a) Tổng hợp đề nghị của phòng, các đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng;

đ) 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.

2.4. Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân phường

a) 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;

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường;

d) 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 thì thực hiện theo quy định mới.

2.5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân phường, 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; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

b) 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 cử tri;

c) 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 ban cơ quan 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) 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 phường;

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

i) 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.

2.6. 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

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các phòng, ban, 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, 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 cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

b) 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;

c) 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 phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

g) 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) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng thành phố.

2.7. Thực hiện chế độ thông tin

a) 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; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của thành phố;

b) Tổ chức, 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;

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử phường; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử thành phố;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân phường;

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của phường và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2.8. 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.

2.9. 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 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 phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

2.10. 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 Ủy ban nhân dân phường;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo quy định;

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

d) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân phường và Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy

ban nhân dân phường; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, trình cấp có thẩm quyền ban hành;

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường;

e) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường;

g) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

2.11. 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.

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

3. Về công tác 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.

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

4. Về lĩnh vực tư pháp

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về: xây dựng pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật; hành chính tư pháp; hỗ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện, cụ thể:

a) Trình Ủy ban nhân dân phường ban hành:

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

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

b) 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.

c) 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.

d) 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:

- 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;

- 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.

đ) Về tổ chức thi hành pháp luật

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 mỗi 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;

e) 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;

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

- 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;

- 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.

g) Về hành chính tư pháp

- 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;

- 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);

- 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;

- 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.

h) Về hỗ trợ tư pháp

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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.

i) Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

- 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;

- 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;

- 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.

k) Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính

- 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;

- 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;

- 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 cấp tỉnh

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

l) Giúp Ủy ban nhân dân phường hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng, tư pháp, hộ tịch 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.

m) 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 văn phòng, tư pháp, hộ tịch thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

n) 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, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

o) Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực văn phòng, 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.

4. Về lĩnh vực tiếp dân, giải quyết đơn thư

4.1. Về tổ chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân

a) 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 tại cấp phường; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

b) 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.

4.2. 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; 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.

4.3. Giải quyết tố cáo

- 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.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Văn phòng HĐND và UBND phường có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi là Chánh Văn phòng) và các Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo Quy chế làm việc và phân công Ủy ban nhân dân phường;

b) Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm thay Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường. Phó Chánh Văn phòng không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân phường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và 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 Đảng và Nhà nước.

3. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức trực thuộc

- a) Bộ phận tổng hợp;
- b) Bộ phận giải quyết đơn thư;
- c) Bộ phận hành chính;
- d) Bộ phận Tư pháp;

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức hành chính trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao và được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và phụ trách những công tác trọng tâm. Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh; chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

2. Trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo do Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Ủy ban nhân dân phường.

2. Hàng tuần, lãnh đạo họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

3. Mỗi tháng họp toàn thể chuyên viên phòng một lần.

4. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp thành phố, Thanh tra Thành phố

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp thành phố, Thanh tra Thành phố thực hiện việc báo cáo chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp thành phố, Thanh tra Thành phố.

2. Đối với Văn phòng Đảng ủy

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự chỉ đạo, lãnh đạo của Đảng ủy.

3. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân phường, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của phường.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành, địa phương

Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với các Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan trực thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân phường xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.