

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 Hải An**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 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 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 2 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

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

Căn cứ 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 và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Hải An nhiệm kỳ 2021-2026 về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Hải An;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

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 Hải An.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng các phòng chuyên môn; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Thanh tra thành phố;
- Sở Ngoại vụ;
- TT Đảng ủy; TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- UBMTTQVN, Ban XD Đảng, UBKT, TT Chính trị, VP Đảng ủy phường;
- Công an, BCH Quân sự phường;
- Cổng Thông tin Điện tử của phường;
- CB, CC, NV VP HĐND & UBND phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Huy Hiếu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HẢI AN**

**CỘNG HÒA 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 Hải An**
(Ban hành kèm theo Quyết định số:1729 /QĐ-UBND
ngày 10/7/2026 của Ủy ban nhân dân phường)

CHƯƠNG I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường. Phòng có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật để thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường 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, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

b) Lĩnh vực Tư pháp, gồm:

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.

c) Lĩnh vực đối ngoại, gồm:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương, trong đó bao gồm công tác biên giới, lãnh thổ quốc gia.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Lĩnh vực Văn phòng

1. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan Nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

2. Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm; tham mưu chỉ đạo thực hiện và thường xuyên theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình và kế hoạch công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.

3. Phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị, đoàn thể liên quan chuẩn bị báo cáo, đề án trình duyệt Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

4. Kiểm tra nội dung, thể thức các văn bản trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký duyệt.

5. Thực hiện thừa lệnh, ủy quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập các cuộc họp, kỳ họp, ký thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường tại kỳ họp, cuộc họp; trực tiếp theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các văn bản kết luận, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

6. Tổng hợp tình hình và đề xuất các ý kiến thuộc chức năng tham mưu trong các cuộc họp giao ban Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường và các kỳ họp khác do Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập, làm thư ký ghi biên bản các kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Ủy ban nhân dân phường và lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.

7. Tổ chức và phục vụ các hội nghị của Ủy ban nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường và các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường, các buổi làm việc giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với các đoàn công tác đến làm việc. Đảm bảo các điều kiện phục vụ cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch và các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri. Quản lý hồ

sơ, biên bản các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, các buổi làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định. Thông báo kịp thời đến các ngành, các cấp, các tổ chức và cá nhân liên quan về nội dung đã được kết luận tại các hội nghị và buổi làm việc nêu trên.

8. Phối hợp cung cấp thông tin, văn bản, biên tập Cổng thông tin điện tử của phường.

9. Được thừa lệnh Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan liên quan khác báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân để tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

10. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường duy trì mối quan hệ thường xuyên giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị-xã hội phường theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

11. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ

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

b) Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường theo chế độ quy định. Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch bảo vệ, giữ vững an ninh trật tự trong khu vực trụ sở Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

12. Phối hợp với Phòng Văn hóa-Xã hội hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ.

13. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

14. Trình Ủy ban nhân dân phường dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

15. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự thảo các văn bản thuộc

thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo phân công về các lĩnh vực được giao quản lý trên địa bàn.

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

17. Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao quản lý.

18. 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, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 3. 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 phường theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, cung cấp thông tin về tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Về hành chính tư pháp

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

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

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

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

7. Về hỗ trợ tư pháp

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

b) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường theo quy định pháp luật;

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

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

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

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

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân phường kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không

phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

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

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

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

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

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

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

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

11. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

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

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

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 4. Lĩnh vực 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, 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 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 phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

Điều 5. 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

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường gồm có: Chánh Văn phòng, các 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 7. 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; 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 đơn vị của mình quản lý.

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./.