

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Hải Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025
của UBND phường Hải Dương)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân (sau đây gọi tắt là UBND) phường Hải Dương, có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của UBND phường; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của UBND thành phố, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Thanh tra tỉnh...; thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND phường quản lý nhà nước về các lĩnh vực:

a) Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân (sau đây gọi tắt là HĐND), Thường trực HĐND, UBND 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;

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 Tiếp công dân và xử lý đơn: Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh; phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

d) Lĩnh vực đối ngoại: Công tác đối ngoại ở địa phương.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Văn phòng 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 UBND phường Hải Dương, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Lĩnh vực Văn phòng:

1. Tham mưu xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân (sau đây gọi tắt là HĐND), Thường trực HĐND, UBND và cơ quan chuyên môn thuộc UBND.

a) Tham mưu, giúp HĐND, Thường trực HĐND phường xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và năm;

b) Tham mưu, giúp Thường trực HĐND phường xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND; phối hợp với các cơ quan, cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND; tham mưu, phục vụ Ban của HĐND phường trong việc thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của HĐND phường;

c) Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND phường;

d) Trình Chủ tịch UBND phường dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND phường theo phân công;

đ) Tổng hợp đề nghị của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường (sau đây gọi chung là phòng, cơ quan, tổ chức liên quan);

e) Kiến nghị với Chủ tịch UBND 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;

f) Xây dựng, trình UBND, Chủ tịch UBND phường ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

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

h) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

i) Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND phường.

2. Tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND.

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

b) Phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan phục vụ đại biểu HĐND phường tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND 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;

c) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND phường dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu HĐND phường để chuẩn bị tổ chức bầu cử đại biểu HĐND nhiệm kỳ sau; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã, thị trấn; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp HĐND; giữ mối liên hệ với các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường;

d) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND phường trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp; xây dựng báo cáo công tác trình cấp có thẩm quyền;

đ) Phục vụ Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường điều hành công việc chung của HĐND phường; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND phường; bảo đảm việc thực hiện Quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND phường;

e) Giúp Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Ban của HĐND phường giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan theo quy định;

f) Thực hiện công tác hành chính, quản trị nội bộ để phục vụ công tác của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND phường theo quy định;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND phường giao và theo quy định của pháp luật.

3. Cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND phường.

a) Cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND phường;

b) Quản lý và duy trì hoạt động của Hệ thống quản lý văn bản điều hành của Văn phòng.

c) Tiếp nhận, xử lý, trình UBND, Chủ tịch UBND phường giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND phường đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp UBND phường; gửi lấy ý kiến các thành viên UBND phường; thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND phường yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và Quy chế

làm việc của UBND phường. Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

- Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường;

- Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND phường giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND phường xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND phường;

đ) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND phường; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND phường để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

e) Rà soát nhằm phát hiện 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 UBND, Chủ tịch UBND phường; kịp thời báo cáo UBND phường sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan;

f) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND, Chủ tịch UBND phường theo quy định;

g) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND phường;

h) Giúp UBND phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan theo quy định.

i) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của UBND, Chủ tịch UBND phường.

4. Thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, 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 văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản 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) 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;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các bộ phận chuyên môn Văn phòng; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

Điều 3. Lĩnh vực Tư pháp:

1. Trình UBND phường ban hành

a) Dự thảo nghị quyết của HĐND phường, dự thảo quyết định của UBND phường liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của UBND 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 UBND phường văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND 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 UBND 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 HĐND, UBND phường do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND phường xây dựng;

b) Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của HĐND phường, dự thảo quyết định của UBND phường; thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND do UBND phường trình, dự thảo quyết định của UBND phường.

5. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) Giúp UBND 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 UBND cấp tỉnh 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 UBND 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 UBND cấp tỉnh giao; tổng hợp, đề xuất với UBND 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 UBND cấp tỉnh;

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 UBND phường;

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

e) Tham mưu UBND phường chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp UBND 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 UBND phường ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

g) Xây dựng, trình UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND cấp tỉnh; 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 UBND 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 UBND 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 UBND cấp tỉnh 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND phường theo quy định pháp luật;

c) Giúp UBND 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 công tác viên dịch thuật và lập danh sách công tác viên dịch thuật, báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt; giúp Chủ tịch UBND phường niêm yết công khai danh sách công tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của UBND phường;

đ) Giúp UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND 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 UBND phường về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

c) Tham mưu, giúp UBND phường về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 UBND 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.

10. Giúp UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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, UBND phường, Chủ tịch UBND phường và theo quy định pháp luật.

Điều 4. Lĩnh vực Tiếp công dân và xử lý đơn.

1. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND phường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- a) Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND phường;
- b) Tham mưu Chủ tịch UBND 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 phường; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường trong việc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở UBND phường.

3. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu Chủ tịch UBND phường kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh chỉ đạo xử lý.

Điều 5. Lĩnh vực Đối ngoại

a) Chịu trách nhiệm hoàn chỉnh toàn bộ hồ sơ xin phép các đoàn ra, đoàn vào; phối hợp Sở Ngoại vụ và công an xử lý thủ tục xuất nhập cảnh, an ninh, y tế; đồng thời tổ chức lễ tân, hậu cần và phiên dịch cho các đoàn khách quốc tế đến thăm, khảo sát hay thực hiện chương trình thiện nguyện.

b) Hoạt động tuyên truyền, thông tin đối ngoại do phường đảm nhận nhằm tăng cường hiểu biết của cộng đồng quốc tế về văn hóa và tiềm năng kinh tế địa phương.

c) Thẩm định hồ sơ viện trợ phi chính phủ nước ngoài có giá trị nhỏ, giám sát tiến độ và hiệu quả dự án trên địa bàn, kịp thời tổng hợp số liệu gửi Sở Ngoại vụ và Bộ Ngoại giao.

d) Phát hành thư mời, giấy mời cho khách nước ngoài trong phạm vi kế hoạch đã phê duyệt; xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử quản lý đoàn vào - ra, dự án phi chính phủ (NGO), quà tặng; định kỳ hoặc đột xuất gửi báo cáo cho tỉnh, Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

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