

Số: /2025/QĐ-UBND

Hồng Bàng, ngày 08 tháng 7 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 Hồng Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HỒNG BÀNG

*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 Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp
hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND
thuộc UBND xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực Tư pháp;*

*Căn cứ Công văn số 1478/UBND-KSTTHC ngày 16/6/2025 của Ủy ban
nhân dân thành phố về việc tổ chức cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực
thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã sau sắp xếp đơn vị hành chính;*

*Căn cứ Thông báo số 985-TB/QU ngày 24/6/2025 của Ban Thường vụ
Quận ủy về phương án thành lập các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công
lập thuộc UBND phường Hồng Bàng và UBND phường Hồng An;*

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

*Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng ban hành 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 Hồng Bàng.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định vị trí, chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và
Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
phường tổ chức thực hiện các Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,
tổ chức hoạt động của đơn vị ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND TP;
- Văn phòng UBND TP;
- TTĐU- HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Đoan

QUY ĐỊNH

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường Hồng Bàng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND
ngày/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hồng Bàng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND phường (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường có chức năng tham mưu tổng hợp cho HĐND & UBND về:

- Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND phường.

- 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 thực hiện.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND 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 HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực Văn phòng

1.1. Tham mưu, tổng hợp giúp HĐND phường:

a) Giúp HĐND phường, Thường trực HĐND phường xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, 6 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 HĐND phường, 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, 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, Thường trực 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, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu để 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 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 đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến HĐND phường, Thường trực HĐND phường và tham mưu xử lý hoặc đề xuất chuyển đơn thư đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn thư theo quy định.

h) Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên 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 định.

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.

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 phường, Ủy ban MTTQ Việt Nam và 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 hoặc yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho HĐND phường, Thường trực HĐND phường theo quy định.

1.2. Tham mưu, tổng hợp giúp UBND phường:

a) Trình UBND phường ban hành:

- Quy chế làm việc của UBND phường.

- Quyết định, chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và các lĩnh vực khác có liên quan thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND phường.

- Quyết định quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường.

- Quyết định phân cấp, uỷ quyền, giao quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho các Phó Chủ tịch UBND phường, các phòng chuyên môn phường.

- Văn bản khác theo phân công của UBND phường.

b) Trình Chủ tịch UBND phường ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường theo phân công.

c) Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND phường:

- Tổng hợp đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, chủ đề hành động hàng năm.

- 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.

- Xây dựng, trình UBND phường, Chủ tịch UBND phường ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, các nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất bảo đảm tiến độ, chất lượng.

- Định kỳ, 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 UBND phường, Chủ tịch UBND phường.

d) Phục vụ hoạt động chung của UBND phường:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, phục vụ các cuộc họp của UBND phường.

- Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo; theo dõi, đôn đốc, giúp UBND phường đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường.

- Trực tiếp quản lý Ban Tiếp công dân của UBND phường và tham mưu tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Phân công Phó Chánh Văn phòng làm Trưởng ban Tiếp công dân; xây dựng quy chế quản lý, vận hành theo quy định. Chuẩn bị tài liệu và bố trí lịch để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường tiếp công dân và giải quyết đơn thư kiến nghị của công dân theo nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND phường, Chủ tịch UBND phường; Trình Chủ tịch UBND phường cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các đơn vị gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

- Trình Chủ tịch UBND phường giao cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch UBND phường báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND phường; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Chủ tịch UBND phường xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường: Phân công công tác của Chủ tịch UBND phường và các Phó Chủ tịch UBND phường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn theo quy định; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh phù hợp.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường cải tiến phương thức, lề lối làm việc; đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì đảm bảo an toàn, an ninh hệ thống mạng toàn trụ sở quận và các phường.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của UBND phường với các cơ quan, tổ chức có liên quan theo phân công.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định, Quy chế làm việc của UBND phường và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Chủ tịch UBND phường tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND phường.

- Chuẩn bị chương trình, nội dung và các điều kiện phục vụ các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND phường theo quy định.

- Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề truyền thông, báo chí nêu, phản ánh theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

g) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND phường, Chủ tịch UBND phường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các phòng chuyên môn thuộc UBND phường 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 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 các ý kiến khác nhau, chủ trì họp với các đơn vị có liên quan để thống nhất trước khi trình.

- Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các đơn vị liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

- Đối với các văn bản khác: Đề xuất Chủ tịch UBND phường giao đơn vị có liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND phường, Chủ tịch UBND phường xử lý theo quy định.

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của cơ quan theo quy định. Thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

- Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND phường, Chủ tịch UBND phường theo quy định.

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

- 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 UBND phường, Chủ tịch UBND phường; kịp thời báo cáo UBND phường sửa đổi, bổ sung, báo cáo theo quy định.

h) Thực hiện chế độ thông tin:

- Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND phường; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

- Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND phường, Chủ tịch UBND phường và cung cấp thông tin theo quy định và theo sự uỷ quyền của Chủ tịch UBND phường.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo Quy chế làm việc của UBND phường.

i) Tham mưu, giúp UBND 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; là 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 địa phương theo chỉ đạo của thành phố.

k) Thừa lệnh Chủ tịch UBND phường ký các văn bản của Chủ tịch UBND phường khi được uỷ quyền.

l) Giúp Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa UBND phường với các cơ quan của Đảng, Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

m) Tham mưu, giúp UBND phường các nội dung liên quan đến công tác đối ngoại theo quy định.

1.3. Bảo đảm các điều kiện về vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND phường và các đại biểu HĐND phường và các phòng chuyên môn thuộc UBND phường theo quy định.

1.4. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch và các văn bản 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.

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; vị trí, số lượng người lao động tại Văn phòng theo quy định.

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; thực hiện công tác quản trị hành chính chung tại trụ sở phường theo quy định.

g) Tham mưu, giúp HĐND phường: Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán; quản lý kinh phí hoạt động của HĐND phường. Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND phường.

1.5. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố.

2. Lĩnh vực Tư pháp

2.1. Trình Ủy ban nhân dân cấp 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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:

+ 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.

2.5. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) Giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: kiểm tra rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật;

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

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

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

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

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

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

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương chủ trì soạn thảo theo quy định pháp luật; tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, khen thưởng việc thực hiện

công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; đánh giá, lập hồ sơ đề nghị công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức các hoạt động truyền thông công tác hòa giải ở cơ sở, gương hòa giải viên giỏi, các mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác này; hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải ở cơ sở; tổ chức xây dựng mô hình hiệu quả về hòa giải ở cơ sở theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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 chỉ đạo các phòng 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 cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

2.10. Giúp Ủy ban nhân dân phường hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp đối với các phòng 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

3. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND phường.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐND, UBND phường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng được tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng, gồm có: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên theo quy định.

2. Biên chế công chức của Văn phòng do Chủ tịch UBND phường quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, khung định mức, trong tổng biên chế công chức của UBND phường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Số lượng lao động hợp đồng do UBND phường quyết định theo quy định hiện hành và giao Văn phòng quản lý, sử dụng.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên

1. Chánh Văn phòng

Chánh Văn phòng được HĐND phường bầu, miễn nhiệm Ủy viên UBND phường và Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật, là Thủ trưởng của đơn vị; chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Văn phòng; có trách nhiệm báo cáo công tác trước UBND, Chủ tịch UBND phường, Sở Tư pháp và Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, Chánh Văn phòng UBND thành phố và báo cáo công tác trước HĐND phường khi được yêu cầu.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Quản lý các hoạt động chung của Văn phòng; tổ chức triển khai và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác của Văn phòng; thực hiện

chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với UBND phường, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố khi được yêu cầu;

b) Thừa lệnh Thường trực HĐND phường, Chủ tịch UBND phường ký: Các văn bản đề thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường về giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của HĐND, UBND phường; các văn bản về kết quả làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường với các tổ chức và công dân; các công văn yêu cầu các phòng chuyên môn cung cấp tài liệu, thông tin báo cáo cho UBND phường; các công văn đề nhắc nhở, đôn đốc các phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao; các thông báo kết luận hội nghị của HĐND, UBND phường; các giấy giới thiệu, các công văn hành chính giao dịch và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng; các văn bản giấy tờ khác khi được Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND phường giao; trước khi ban hành văn bản phải được Thường trực HĐND, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực đã được phân công xem xét, duyệt.

c) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 2 của Quy định này.

d) Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Thường trực HĐND phường, UBND phường, Chủ tịch UBND phường yêu cầu.

2. Phó Chánh Văn phòng

a) Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, là người giúp việc Chánh Văn phòng, thực hiện các nhiệm vụ công tác do Chánh Văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc được phân công và các công việc của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

b) Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

3. Chuyên viên và người lao động

Chuyên viên và người lao động Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác do Chánh Văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Mối quan hệ công tác đối với HĐND phường, UBND phường và các cơ quan chuyên môn cấp trên

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của HĐND phường, UBND phường. Đồng thời, Văn phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố.

Điều 6. Mối quan hệ công tác đối với các phòng, ban, đơn vị

1. Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng uỷ trong xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp, trao đổi thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng uỷ, HĐND, UBND phường.

2. Văn phòng có quan hệ thường xuyên với các phòng, ban, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ đôn đốc, kiểm tra, phối hợp tổ chức thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của HĐND phường, UBND phường, chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Căn cứ nội dung Quy định này, Chánh Văn phòng chủ động triển khai thực hiện; xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cho công chức theo chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm.

Điều 8. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung hoặc khó khăn, vướng mắc về UBND phường để xem xét, giải quyết./.