ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG KIẾN AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:964 /QĐ-UBND	*Kiến An, ngày* 01 *tháng* 6 *năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
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 Kiến An

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN AN

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

Căn cứ Nghị định số 315/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

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 Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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 Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 280/2025/NĐ-CP ngày 27/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;

Căn cứ 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 Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP 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 02 cấp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc Ủy ban nhân dân phường;

Căn cứ Quyết định số 666/QĐ-UBND ngày 10/4/2026 của Ủy ban nhân dân phường ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường nhiệm kỳ 2026-2031;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường tại Tờ trình số 16/TTr-VP ngày 28/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

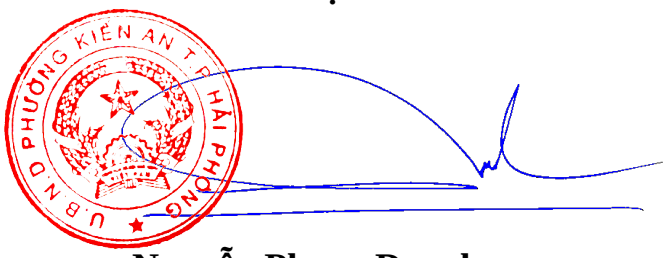
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Kiến An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng uỷ phường;
- Thường trực HĐND phường;
- UBMTTQVN phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Cổng Thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VP

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Phong Doanh

ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG KIẾN AN**	**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 Kiến An

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của UBND phường Kiến An)

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 Kiến An (sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, chịu sự quản lý, chỉ đạo về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế chuyên viên, cơ cấu ngạch chuyên viên 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

Văn phòng HĐND và UBND 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 cấp xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là cơ quan tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- 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 ; 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.

- 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.

- Lĩnh vực tiếp công dân: Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường tổ chức công tác tiếp công dân; cử cán bộ tiếp công dân thường xuyên tại bộ phận tiếp công dân; thực hiện việc tiếp công dân cùng Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất; thường xuyên; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân phường trong công tác tiếp công dân;

- Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương.

CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực Văn phòng

a) Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường) xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đó. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

b) Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

c) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng HĐND và UBND phường yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND phường báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường biết và chỉ đạo.

Văn phòng HĐND và UBND phường được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

d) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

e) Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

g) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng 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, Ủy ban nhân dân phường.

2. Lĩnh vực Tư pháp

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 theo phân công của Ủy ban nhân dân 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 trên địa bàn phường.

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; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thi hành pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật.

d) Về công tác xây dựng pháp luật: Phối hợp 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, thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường theo quy định pháp luật.

đ) Về theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân phường ban hành kế hoạch theo dõi việc thi hành pháp luật;

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;

Hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và chuyên viên chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

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.

e) Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật: Tham mưu, 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.

g) Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường;

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;

Tham mưu, 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;

Tham mưu Ủy ban nhân dân phường đôn đốc, chỉ đạo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương.

h) Phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và chuẩn tiếp cận pháp luật:

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

Tham mưu 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;

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện, theo dõi, tổng hợp, thống kê, báo cáo kết quả triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; sơ kết, tổng kết việc thi hành các văn bản về phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa bàn; đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tham mưu thực hiện khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức thực hiện Ngày Pháp luật Việt Nam và công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn;

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;

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;

Tham mưu thực hiện thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên đối với các vụ việc hòa giải thành theo quy định của pháp luật.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ đánh giá, lập hồ sơ đề nghị công nhận phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

i) Về trợ giúp pháp lý: 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.

k) Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện đăng ký hộ tịch trên địa bàn theo quy định pháp luật;

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch 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 do Ủy ban nhân dân phường cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật;

Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và thống kê số liệu đăng ký hộ tịch trên địa bàn.

l) Về nuôi con nuôi: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật; lưu trữ, bảo quản, khai thác sử dụng Sổ, hồ sơ nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo đúng quy định pháp luật; Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện công tác đăng ký, quản lý nuôi con nuôi và thống kê số liệu đăng ký nuôi con nuôi trên địa bàn; Giúp Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, theo dõi tình hình nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật.

m) Về chứng thực:

Tham mưu, 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 cấp xã theo quy định pháp luật;

Tham mưu, 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;

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân 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 để tạo điều kiện thuận lợi cho người yêu cầu chứng thực trong việc liên hệ với người dịch;

Định kỳ 6 tháng và hằng năm, tổng hợp tình hình và thống kê số liệu về chứng thực báo cáo Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

n) 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;

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ trong việc áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương.

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường báo cáo 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 mình đến Ủy ban nhân dân thành phố trong thời hạn theo quy định về chế độ báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; thực hiện các nhiệm vụ thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương; thực hiện kiểm tra tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

p) Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính (thi hành án): Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án, xác minh điều kiện thi hành án 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, bao gồm: chỉ đạo Công an phường tham gia bảo vệ cưỡng chế; tham gia Hội đồng kê biên tài sản thi hành án; phối hợp cưỡng chế khai thác tài sản; phối hợp tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục trong trường hợp cưỡng chế giao người chưa thành niên cho người được nuôi dưỡng theo Bản án, Quyết định và các nội dung phối hợp khác theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự.

q) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

r) 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.

s) 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 theo quy định của Ủy ban nhân dân phường và Sở Tư pháp.

3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Phòng, chống tham nhũng

a) Lĩnh vực tiếp công dân

- Việc tiếp công dân ở phường sau sắp xếp được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Luật Tiếp công dân, khoản 2 Điều này và quy định của pháp luật có liên quan.

- Tham mưu, thực hiện việc tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất; thường xuyên; cử cán bộ tiếp công dân thường xuyên tại bộ phận tiếp công dân.

- Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; yêu cầu công dân chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật;

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

b) Lĩnh vực giải quyết khiếu nại

- Tham mưu Chủ tịch UBND phường giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, của công chức, viên chức do mình quản lý trực tiếp;

c) Lĩnh vực giải quyết tố cáo

Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và công chức, viên chức khác do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

d) Lĩnh vực phòng, chống tham nhũng

Phối hợp cơ quan có liên quan, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và người có chức vụ, quyền hạn do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

Tham mưu UBND phường xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hàng năm của địa phương.

Tham mưu UBND phường, hướng dẫn và đôn đốc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng (như: công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan; cải cách hành chính; thực hiện quy tắc ứng xử của công chức).

Tham mưu công tác kiểm tra, giám sát nội bộ việc thực hiện các quy định về phòng ngừa tham nhũng tại các bộ phận thuộc UBND phường.

Làm đầu mối tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực báo cáo UBND cấp trên và Thanh tra Nhà nước theo quy định.

Tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh, kiến nghị, báo cáo về hành vi tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn phường để chuyển giao cho cơ quan có thẩm quyền hoặc tham mưu xử lý theo quy định.

4. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường. 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, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

5. Tổ chức, thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND và UBND phường; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

6. 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Văn phòng HĐND và UBND phường theo chế độ quy định.

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường gồm có: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên, nhân viên trong biên chế quản lý nhà nước của phường do Ủy ban nhân dân phường quyết định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường và trước pháp luật về các hoạt động của Văn phòng, báo cáo công tác của Văn phòng với Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan cấp trên khi có yêu cầu.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt Phó Chánh Văn phòng được Chánh văn phòng Ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

4. Các chuyên viên, nhân viên của 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 các công việc được giao.

5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển đổi công tác, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định.

6. Thực hiện sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo quy định; bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô quản lý, tính chất, yêu cầu nhiệm vu theo Quyết định số 1637/QĐ-UBND ngày 24/4/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt vị trí việc làm cán bộ, công chức xã, phường, đặc khu khối chính quyền trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể, Văn phòng có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định trong khung định mức theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố và trong tổng biên chế công chức của phường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

CHƯƠNG IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng là thủ trưởng cơ quan Văn phòng, chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của Văn phòng.

2. Các bộ phận trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về mọi hoạt động của bộ phận mình theo chức năng nhiệm vụ tại Quy định này và các nhiệm vụ cụ thể do Lãnh đạo Văn phòng giao;

3. Chuyên viên làm việc theo sự chỉ đạo, giao việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường theo sự quản lý chuyên môn của Lãnh đạo Văn phòng phường trong quá trình công tác.

4. Chế độ sinh hoạt Văn phòng

a) Sáng thứ hai hàng tuần, Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Chuyên viên tổng hợp (được phân công) giao ban với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường và các đơn vị liên quan;

b) Mỗi tháng 1 lần Lãnh đạo Văn phòng sinh hoạt với cán bộ, công chức để thông báo tình hình công tác, sinh hoạt chuyên đề hoặc phổ biến các chủ trương chính sách mới của Đảng và Nhà nước, thống nhất công việc nội bộ của Văn phòng;

c) Cuối năm tổ chức hội nghị cán bộ, công chức để tổng kết công tác chuyên môn, tổng kết công tác thi đua - khen thưởng và phát động cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm tới.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với Văn phòng Đảng ủy

Phối hợp chặt chẽ 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 lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy.

Thực hiện tốt Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân phường với Văn phòng Đảng ủy.

3. Đối với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội

Duy trì mối quan hệ thường xuyên, chặt chẽ với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ và tổng hợp nắm bắt, cung cấp các thông tin có liên quan phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành hoạt động của Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Giúp Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện tốt Quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể phường.

4. Đối với các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan

a) Văn phòng có mối quan hệ mật thiết với các phòng ban, ngành, đơn vị để nắm bắt, tổng hợp tình hình trên địa bàn phường; đôn đốc các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; phối hợp với các phòng ban, ngành, đơn vị chuẩn bị nội dung công việc trình Ủy ban nhân dân phường. Tham mưu, giúp việc Uỷ ban nhân dân phường tổ chức thực hiện hiệu quả mọi nhiệm vụ chính trị của phường.

b) Tại một số lĩnh vực sẽ có Quy chế phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết công việc đảm bảo đạt hiệu quả cao nhất.

c) Định kỳ hàng năm tổ chức tổng kết, trao đổi kinh nghiệm công tác.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để triển khai thực hiện. Đề nghị các phòng, ban trực thuộc UBND phường phối hợp để thực hiện những công tác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Văn phòng.

Điều 8. Căn cứ vào Quy định này, Chánh Văn phòng phân công nội dung công tác của từng bộ phận và từng công chức, nhân viên; xác định mối quan hệ phối hợp giữa các bộ phận và cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ. Từng cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng phải xây dựng kế hoạch công tác theo chức trách, nhiệm vụ trên cơ sở của Quy chế này.

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 Văn phòng HĐND và UBND nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị UBND phường xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.