ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NHỊ CHIỂU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 09 /QĐ-UBND	*Nhị Chiểu, ngày 02 tháng 7 năm 2025*

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 Nhị Chiểu

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NHỊ CHIỂU

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức 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 120/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 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 121/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

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

Căn cứ Thông tư số 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 và 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 Nhị Chiểu về thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân phường Nhị Chiểu, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo Tờ trình số 2a/TTr-VHXH ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Phòng Văn hóa – Xã hội phường Nhị Chiểu.

QUYẾT ĐỊNH :

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

Scanned with CamScanner

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về:

a) Lĩnh vực Văn phòng: 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; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

b) Lĩnh vực Tư pháp: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, tổ chức 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 đối ngoại: Công tác đối ngoại địa phương theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc và công tác của Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Ngoại vụ, Sở Tư pháp.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường và đại biểu Hội đồng nhân dân phường:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường; tổ chức tham mưu, giúp việc, phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Tham mưu, giúp việc, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân phường điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân phường; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân phường; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường trong hoạt động đối ngoại.

Xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân phường; đôn đốc cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân

Scanned with CamScanner

dân và các Ban của Hội đồng nhân dân phường. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

Thực hiện nhiệm vụ trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân phường;

c) Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân phường thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường hoàn thiện và phát hành các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường.

d) Tham mưu, giúp việc, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị sau giám sát.

đ) Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp xúc cử tri; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

e) Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và theo quy định của pháp luật.

g) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân phường thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

h) Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan của Hội đồng nhân dân phường.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân phường:

a) Trình Ủy ban nhân dân phường chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân phường.

Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật; kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

Scanned with CamScanner

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định.

c) Trình Ủy ban nhân dân phường dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

d) Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

đ) Tổ chức công bố, truyền đạt các Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân phường phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các cơ quan chuyên môn Ủy ban nhân dân phường.

e) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân phường.

g) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội phường hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

h) 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 đề nghị 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 trình thống nhất thì Văn phòng báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường biết và chỉ đạo.

i) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị nội dung, chương trình, các điều kiện vật chất phục vụ các kỳ họp, phiên họp, hội nghị, hội thảo do Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổ chức. Theo dõi, quản lý hồ sơ, biên bản, soạn thảo văn bản cuộc họp. Ban hành các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

k) 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 Ủy ban nhân dân phường.

l) Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, các Ban Xây dựng Đảng thuộc Đảng ủy và các cơ quan, đơn vị liên quan hoạt động trên địa bàn phường; xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

m) Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm điều kiện hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân phường.

n) Tham mưu công tác tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu chỉ đạo xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định và phân công.

o) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

p) Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường giao theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn tham mưu lĩnh vực Tư pháp:

a) Trình Ủy ban nhân dân phường: 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; dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tư pháp tại địa phương.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tư pháp theo quy định pháp luật.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân phường xây dựng;

Scanned with CamScanner

- Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường; thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân phường trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường.

đ) Về tổ chức thi hành pháp luật

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

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

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

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

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

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng và làm đầu 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;

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

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương cấp 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

Scanned with CamScanner

nghị công nhận cấp phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

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

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

e) Về hành chính tư pháp

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

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

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

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

f) Về bổ trợ tư pháp

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

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

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

- Giúp Ủy ban nhân 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

Scanned with CamScanner

phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân phường;

- Giúp Ủy ban nhân dân phườngthực 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.

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

- Đề xuất Ủy ban nhân dân phường kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

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

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

h) Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

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

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

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

i) 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.

k) 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.

l) 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.

Scanned with CamScanner

m) 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.

n) 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.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Tổ chức bộ máy

1.1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các công chức và nhân viên hợp đồng.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Hội đồng 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 phường. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND phường, các tổ chức chính trị - xã hội phường giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc khi cần thiết, 01 (một) Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c) Việc bố trí lãnh đạo Văn phòng kiêm nhiệm người đứng đầu các đơn vị trực thuộc (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong đó, Chánh Văn phòng hoặc 01 (một) Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác Hội đồng nhân dân phường và một số lĩnh vực khác.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu 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 sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật và phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh đã được Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

Scanned with CamScanner

1.2. Các bộ phận, chuyên viên trực thuộc, gồm:

a) Chuyên viên tham mưu lĩnh vực tư pháp: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở phường, 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.

b) Chuyên viên tham mưu tổng hợp chuyên ngành: Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường về: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; thẩm định hồ sơ trình ký của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường;

c) Chuyên viên phụ trách công tác quản trị công sở: Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường về thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

d) Chuyên viên tham mưu công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư: Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

e) Chuyên viên phụ trách công tác văn thư: Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định; quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.

g) Chuyên viên phụ trách công tác kế toán: Tham mưu lĩnh vực về công tác kế toán của cơ quan; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.

2. Biên chế

a) Biên chế công chức của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế công chức, người làm việc của Ủy ban nhân dân phường được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

b) Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo phát huy được phẩm chất năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tùy theo quy mô hoạt động tính chất công việc và biên chế được giao, Chánh Văn phòng bố trí cán bộ, công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công

Scanned with CamScanner

chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội phường xây dựng kế hoạch bố trí biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo đúng nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm; là Ủy viên Ủy ban nhân dân phường do Hội đồng nhân dân phường bầu. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cơ quan chuyên môn cấp trên quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; Chánh Văn phòng là chủ tài khoản của Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách, chỉ đạo cụ thể một số mặt công tác và phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền đó; Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Công chức và người làm việc của Văn phòng chấp hành nghiêm sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Chấp hành nghiêm quy định về nghĩa vụ và quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức theo Luật cán bộ, công chức và các văn bản Quy phạm pháp luật có liên quan; Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình.

5. Văn phòng duy trì việc họp giao ban hàng tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai kế hoạch công tác, các văn bản có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

6. Văn phòng chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

7. Chuyên viên, lãnh đạo Văn phòng phường chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

8. Văn phòng hoạt động theo chương trình, kế hoạch hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này và theo đúng quy định của pháp luật.

Scanned with CamScanner

Điều 5. Mối quan hệ công tác

1. Văn phòng thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; có mối quan hệ phối hợp công tác với: các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng Đảng ủy, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường và các cơ quan, đơn vị khác về các mặt công tác có liên quan để cung cấp thông tin, tham mưu, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường đảm bảo lãnh đạo, quản lý điều hành theo thẩm quyền.

2. Văn phòng và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập phối hợp làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng. Trong trường hợp có những vấn đề chưa nhất trí thì hai bên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định tạm thời này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Rà soát, tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định liên quan, đảm bảo phù hợp với Quy định này.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức và người làm việc của Văn phòng.

4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan, đơn liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- UBND Thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Các cơ quan đơn vị;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG NHỊ CHIỂU

Lành Duy Tiến

Scanned with CamScanner