

Số: 1733/QĐ-UBND

Phù Liễn, ngày 24 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường Phù Liễn

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÙ LIỄN

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐND ngày 23/6/2026 của Hội đồng nhân dân phường Phù Liễn về việc quyết định thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc UBND phường Phù Liễn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường tại Tờ trình số 25/TTr-VP ngày 24/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND phường Phù Liễn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, thủ trưởng các cơ quan và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Văn phòng HĐND; VP UBND Thành phố;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND phường;
- CT và các PCT phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Diện

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG PHÙ LIỄN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1733/QĐ-UBND ngày 24/6/2026 của
Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn)*

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là cơ quan chuyên môn tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường về: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương; Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về: xây dựng pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật; hành chính tư pháp; hỗ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế của Ủy ban nhân dân phường; chịu sự chỉ đạo về công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp thành phố.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Lĩnh vực Văn phòng.

*** Tham mưu giúp việc Thường trực HĐND phường**

1. Trình Thường trực HĐND (Chủ tịch, PCT HĐND phường) ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND phường theo phân công.

2. Tham mưu, xây dựng, theo dõi và tổ chức thực hiện lịch công tác tuần, chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND phường;

a) Tổng hợp đề nghị của các Ban HĐND phường, các Tổ đại biểu HĐND phường và các đại biểu HĐND phường về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

b) Kiến nghị với Thường trực HĐND phường đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần giám sát, khảo sát;

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

d) Theo dõi các Ban HĐND phường, các Tổ đại biểu HĐND phường, đại biểu HĐND phường thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

e) Định kỳ hoặc 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 HĐND phường, Thường trực HĐND phường.

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

4. Phối hợp với các Ban của HĐND phường và các cơ quan có liên quan tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác, chuẩn bị các nội dung, điều kiện phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; đồng thời đôn đốc cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu trình kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân;

5. Tham mưu xây dựng kế hoạch, lịch tiếp công dân của Thường trực HĐND phường; theo dõi, đôn đốc đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; đôn đốc hoạt động giám sát của các Tổ đại biểu và các đại biểu HĐND phường;

6. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri, báo cáo Thường trực

HĐND phường trình tại kỳ họp; tham mưu đề xuất chuyển các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

7. Làm Thư ký các kỳ họp Hội đồng nhân dân; tham mưu dự thảo các Nghị quyết do Thường trực HĐND phường trình HĐND phường tại kỳ họp; hoàn thiện và tham mưu triển khai các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân sau kỳ họp đến các phòng, đơn vị. Tổng hợp đề xuất nội dung giám sát, nội dung chất vấn báo cáo Thường trực HĐND phường; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát và kết luận chất vấn tại kỳ họp;

8. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp trên, Thường trực Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân khu vực và các cơ quan, đơn vị của phường;

9. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND phường để ký ban hành;

10. Phối hợp với các Ban HĐND giúp Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân;

11. Bảo đảm cơ sở vật chất, công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phối hợp với các Ban HĐND phường giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

12. Ký thừa lệnh Thường trực HĐND phường các văn bản: Thông báo, Giấy mời, các văn bản triển khai các văn bản của Thành phố, các sở, ngành, Đảng ủy, HĐND, các văn bản đôn đốc việc triển khai thực hiện các văn bản trên và các chỉ đạo của Thường trực HĐND phường;

13. Quản lý và sử dụng con dấu của HĐND phường theo quy định;

14. Phát hành văn bản của HĐND, Thường trực HĐND phường;

15. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thường trực HĐND phường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

*** Về tham mưu giúp việc Ủy ban nhân dân phường**

1. Trình UBND phường ban hành:

a) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường;

b) Chương trình kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và UBND phường;

c) Văn bản khác theo phân công của UBND phường.

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

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện lịch công tác tuần, chương trình, kế hoạch công tác của UBND phường.

a) Tổng hợp đề nghị của các phòng, ban, đơn vị thuộc phường, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

b) 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;

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

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

đ) Định kỳ hoặc 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.

4. Phục vụ hoạt động chung của UBND phường.

a) Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của UBND phường;

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường;

d) Tham mưu, giúp UBND phường công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới về vấn đề này thì thực hiện theo quy định mới.

5) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường, các Phó Chủ tịch UBND phường (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND phường) thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo thẩm quyền.

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Chủ tịch, PCT UBND phường; Trình Chủ tịch UBND phường cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan

gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường;

b) Trình Chủ tịch UBND phường để giao cơ quan 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 liên quan giúp Chủ tịch UBND phường xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường: Phân công công tác của Chủ tịch UBND, PCT UBND phường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xử lý những vướng mắc, phát sinh kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) 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 liên quan thuộc phường;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

g) Phối hợp với các cơ quan 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;

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND phường theo quy định;

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp, đôn đốc xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND quận theo quy định;

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

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do cơ quan 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 là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ về 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 ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường;

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND phường giao cơ quan 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 của pháp luật;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của UBND, cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Phát hành văn bản của UBND phường, Chủ tịch UBND phường;

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND phường, Chủ tịch UBND phường;

g) 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 đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

h) 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; hằng năm, báo cáo Văn phòng UBND thành phố.

7. Thực hiện chế độ thông tin

a) 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;

b) 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;

c) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành hệ thống thông tin báo cáo của phường và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo của thành phố; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND phường.

8. Tham mưu giúp UBND phường tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; 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 tại phường.

9. Đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND phường, Chủ tịch UBND phường.

10. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ.

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND phường theo quy định;

c) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND phường;

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, người lao động của Văn phòng HĐND và UBND phường;

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

11. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo UBND phường và các cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

12. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

*** Lĩnh vực tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

1. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn phường; báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Thanh tra Thành phố về kết quả thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

2. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân ở phường theo quy định pháp luật.

3. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Thường xuyên trực tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường;

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định;

c) Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;

d) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại phường; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

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

5. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo xử lý.

6. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại; trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì tham mưu Chủ

tịch Ủy ban nhân dân phường ra thông báo thụ lý; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì thông báo về việc không thụ lý cho người khiếu nại biết và nêu rõ lý do.

7. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có hiệu lực pháp luật.

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi được giao;

+ Xây dựng dự thảo báo cáo tình thực hiện và kết quả thực hiện lĩnh vực được phân công.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

Điều 3. Về lĩnh vực Tư pháp

1. Trình Ủy ban nhân dân phường ban hành

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân phường;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tư pháp tại địa phương.

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

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

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

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

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

5. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) Giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: kiểm tra rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm

pháp luật; theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật;

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

c) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân phường ban hành kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật nếu cần thiết; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) hoặc theo nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân 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 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 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 thành phố; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai

nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định pháp luật;

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

6. Về hành chính tư pháp

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

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

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

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

7. Về hỗ trợ tư pháp

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

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

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

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

đ) Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc giải thích quyền được trợ giúp pháp lý cho người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và giới thiệu đến Trung

tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công dân.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp đối với tổ chức, cá nhân tại địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham

những, lãng phí trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương theo phân công của Ủy ban nhân dân phường và quy định pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và theo quy định pháp luật.

Điều 4. Về lĩnh vực đối ngoại.

1. Tham mưu việc phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hợp tác quốc tế; triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền (nếu có), theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ thành phố.

2. Tham mưu việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật.

3. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

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, người lao động theo hợp đồng 68.

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND phường theo quy chế làm việc và các công việc được Thường trực HĐND, UBND phường và Chủ tịch UBND phường phân công hoặc ủy quyền. Ký thừa lệnh Thường trực HĐND phường, Chủ tịch UBND phường các văn bản của Thường trực HĐND, công tác chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, các PCT UBND phường: Là chủ tài khoản Văn phòng HĐND và UBND phường.

2. 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. Thừa lệnh Chủ tịch UBND phường ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách (bao gồm các văn

bản về việc giải quyết đơn thư, lĩnh vực Tư pháp). Khi Chánh Văn phòng vắng mặt Phó Chánh Văn phòng được Chánh văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

3. Các chuyên viên, người lao động 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.

Điều 6. Chế độ làm việc và chế độ trách nhiệm

1. Chế độ làm việc

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường hoạt động theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND phường; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chế độ trách nhiệm

a) Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Đối với văn bản, hồ sơ do các phòng, đơn vị thuộc phường trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc thì các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung hồ sơ, dự thảo văn bản trình; Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát về trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; đối với những văn bản do Văn phòng HĐND và UBND phường trực tiếp tham mưu, đề xuất thì Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất đó.

b) Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố và Văn phòng UBND thành phố.

Văn phòng thường xuyên bám sát hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố và Văn phòng UBND thành phố, kịp thời nắm bắt thông tin cần thiết giúp Thường trực HĐND phường trong công tác HĐND, công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường.

2. Đối với Sở Tư pháp thành phố.

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp.

3. Đối với Văn phòng Đảng ủy, các Ban HĐND phường

a) Phối hợp 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.

b) Phối hợp với các Ban của HĐND phường trong công tác tham mưu với Thường trực HĐND phường về hoạt động của HĐND phường.

4. Đối với tổ chức chính trị xã hội

Văn phòng quan hệ công tác thường xuyên với các tổ chức chính trị - xã hội để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường. Giúp UBND phường thực hiện Quy chế phối hợp giữa UBND quận với Thường trực HĐND phường và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường.

5. Đối với các phòng, đơn vị thuộc phường

a) Văn phòng có mối quan hệ chặt chẽ với các phòng, đơn vị;

b) Văn phòng thông tin ý kiến của Thường trực HĐND phường; công tác chỉ đạo điều hành của Chủ tịch UBND, các PCT UBND phường tới các phòng, đơn vị;

c) Văn phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị, tổng hợp báo cáo UBND phường;

d) Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị, chuẩn bị tốt những nội dung công việc, trình Chủ tịch, các PCT UBND phường.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường căn cứ quy định của pháp luật và nhiệm vụ được giao, sự phân công của Ủy ban nhân dân phường, tổ chức thực hiện quy định này; ban hành nội quy, chế độ làm việc, mối quan hệ phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị thuộc phường và chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra thực hiện có hiệu quả công tác chuyên môn theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.