

Số: /QĐ-UBND

P. Thạch Khôi, ngày tháng 5 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 Thạch Khôi**

### ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THẠCH KHÔI

*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;*

*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 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND&UBND thuộc UBND xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp; Thông tư số 24/2025/TT-BTP ngày 27/11/2025 của Bộ Tư pháp về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ và thông tư có liên quan thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCTP 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-BNG ngày 30/06/2025 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 01/NQ -HĐND ngày 01/07/2025 của HĐND phường Thạch Khôi về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi tại Tờ trình số 07 /TTr-VP ngày 16/5/2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Thạch Khê, thành phố Hải Phòng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố Hải Phòng (để báo cáo);
- Các Sở, ngành: Tư pháp; Nội vụ; Ngoại vụ; Thanh tra, Văn phòng UBND; Văn phòng Đoàn đại biểu QH và HĐND thành phố;
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- CT và các PCT UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Tăng Văn Quân**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của  
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2026  
của Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi)

**Chương I  
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG****Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, có chức năng tham mưu:

a) Lĩnh vực Văn phòng: Tham mưu xây dựng 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: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nhà nước về công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

d) Lĩnh vực đối ngoại: Công tác đối ngoại địa phương theo quy định.

2. Văn phòng có con dấu, có tài khoản riêng theo quy định của pháp luật để thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân và Thanh tra thành phố.

**Chương II  
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Văn phòng**

1. Tham mưu phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

b) Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường; 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 phường, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân thành phố; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong hoạt động đối ngoại; phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân, tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường;

d) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát;

đ) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân; phối hợp với các cơ quan đơn vị có liên quan phường theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân;

e) Làm Thư ký các kỳ họp Hội đồng nhân dân; tham mưu dự thảo các Nghị quyết do Thường trực HĐND phường trình HĐND tại kỳ họp; hoàn thiện và tham mưu triển khai các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân sau kỳ họp đến các phòng, ban, đơn vị. Tổng hợp đề xuất nội dung giám sát, nội dung chất vấn báo cáo Thường trực HĐND; 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;

f) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường;

g) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân phường;

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

2. Tham mưu hoạt động của Ủy ban nhân dân phường:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân phường ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND; chương trình, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

b) Giúp Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế theo đúng quy định;

c) Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND phường. Tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm, lịch công tác tuần, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND và các báo cáo khác của UBND theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường. Kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị chuyên môn và cơ quan thuộc UBND phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND phường.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân phường; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

e) Triệu tập, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường, cuộc họp của lãnh đạo UBND phường;

g) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương;

i) Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến).

3. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường;

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

c) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, báo cáo của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

4. Được thừa lệnh ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân, các cơ quan liên quan khác báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các Nghị quyết của HĐND phường để tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

5. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường;

b) Tham mưu về quản lý, hoạt động của Cổng thông tin điện tử phường và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường; thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng thông tin trong Ủy ban nhân dân phường.

c) Có trách nhiệm cung cấp thông tin do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tạo ra và thông tin do mình tạo ra theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin.

6. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

7. Thực hiện nhiệm vụ 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&UBND phường;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

đ) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

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

### **Điều 3: Nhiệm vụ, quyền hạn 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 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 nghị công nhận phường 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; 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 (nếu có) 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 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 thành phố về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

10. Giúp Ủy ban nhân dân 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 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 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.

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và theo quy định pháp luật.

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực**

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 theo quy định của pháp luật; 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, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Xây dựng, ban hành kế hoạch tiếp công dân, lịch tiếp công dân định kỳ, thông báo tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân;

b) Tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường;

c) Phối hợp cùng Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở UBND phường;

đ) Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất phục vụ tiếp công dân.

e) Tiếp nhận, phân loại, phối hợp 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

g) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo tại UBND phường, báo cáo định kỳ, đột xuất với tổ chức, cơ quan có thẩm quyền.

h) Tham mưu UBND phường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, quyết định xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

### **Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 6. Tổ chức bộ máy**

1. Văn phòng HĐND, UBND phường gồm Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Chánh Văn phòng

a) Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

b) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

c) Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan chuyên môn cấp phường, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường và các nhiệm vụ được giao theo Quy chế làm việc của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường.

d) Chánh Văn phòng làm chủ tài khoản của HĐND&UBND phường.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, 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. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu, 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 của pháp luật và các quy định của Đảng.

#### **Điều 7. Biên chế**

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định phân bổ hằng năm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc của phường được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa-Xã hội xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức thuộc Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo thẩm quyền.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức của đơn vị mình; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có quy định về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc có văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên điều chỉnh về lĩnh vực Văn phòng, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.