

Số: /QĐ-UBND

Nam Gia Nghĩa, ngày tháng 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 Nam Gia Nghĩa

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NAM GIA NGHĨA

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 190/NQ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về con dấu của các cơ quan chuyên môn thuộc 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 tháng 6 năm 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-TTCT ngày 25 tháng 6 năm 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 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 Công văn số 5199/BTP-CTXDVBQPPL ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Bộ Tư pháp về trao đổi, giải đáp một số nội dung về Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và nghị định hướng dẫn Luật;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Nam Gia Nghĩa về việc thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Nam Gia Nghĩa;

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Nam Gia Nghĩa tại Tờ trình số 362/TTr-VHXXH ngày 20 tháng 10 năm 2025.

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 Nam Gia Nghĩa.

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 phường, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Sở: Tư pháp, Nội vụ, Ngoại vụ, Thanh tra tỉnh (b/c);
- TT Đảng ủy (b/c);
- TT HĐND phường (b/c);
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc phường;
- LĐ: VP, VHXXH;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VHXXH, VP (N).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Văn Quốc

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 Nam Gia Nghĩa**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của
Ủy ban nhân dân phường Nam Gia Nghĩa)

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có tài khoản riêng; có con dấu để thực hiện nhiệm vụ được giao theo Nghị quyết số 190/NQ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về con dấu của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu, giúp 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; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân; đầu mối kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, 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; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện

nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; 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 đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương, bao gồm, công tác biên giới lãnh thổ quốc gia (đối với đơn vị hành chính cấp xã có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền, trên biển và hải đảo).

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân phường

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

b) Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

c) Dự thảo quyết định 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 theo quy định của pháp luật.

d) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

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 thuộc phạm vi quản lý theo quy định pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

4. Lĩnh vực văn phòng

a) Tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm;

- Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của Hội đồng nhân dân;

- Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát, chất vấn;

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân cấp mình để chuẩn bị tổ chức bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân nhiệm kỳ sau; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân; giữ mối liên hệ với các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân; xây dựng báo cáo công tác trình cấp có thẩm quyền;

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hòa, 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, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại.

b) Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân phường.

- Tổng hợp đề nghị của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

- 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;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

- Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

- 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 Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

c) Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân phường.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân phường;

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

- Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường) thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (sau đây gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân phường;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân phường; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

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

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước tại địa phương;

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân phường với các cơ quan, tổ chức liên quan;

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

- Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường;

- Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định;

- Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

e) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

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

h) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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

k) 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 Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung; hằng năm, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

l) Thực hiện chế độ thông tin:

- Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

- Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cung cấp thông tin theo quy định;

- Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân phường;

- Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo phường; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử, đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản.

n) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

o) Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

- 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;

- Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng theo quy định;

- Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc Ủy quyền của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng;

- 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 và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

- 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo chế độ quy định.

p) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân phường, và cơ quan có thẩm quyền về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

q) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, Ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền; các nhiệm vụ, quyền hạn do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

5. Lĩnh vực tư pháp

5.1. 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.

5.2. 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 tỉnh 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 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 tỉnh;

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 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 cấp tỉnh; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định pháp luật;

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

5.3. 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 cấp tỉnh 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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 cấp tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

6. Lĩnh vực đối ngoại

a) 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

7. Giúp Ủy ban nhân dân phường hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác được giao quản lý 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.

8. 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 được giao thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

9. 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, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật.

10. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực được giao đối với tổ chức, cá nhân tại địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực được giao quản lý tại địa phương theo phân công của Ủy ban nhân dân phường và quy định pháp luật.

11. Quản lý cơ cấu tổ chức, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, 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 và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

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

13. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, Ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

3.1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó Chánh Văn phòng được thực hiện đảm bảo theo quy định của pháp luật.

a) Chánh Văn phòng là người 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 phòng, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan chuyên môn theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

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, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng Ủy quyền, điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách 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.

3.2. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định trong tổng biên chế công chức của phường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đảm bảo đủ số lượng theo quy định.

Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường căn cứ vào Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; chỉ đạo tổ chức, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường báo cáo Ủy ban nhân dân phường để kịp thời xem xét, giải quyết./.
