

Số: 04/2025/QĐ-UBND

Vinh Hưng, ngày 22 tháng 7 năm 2025

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 Vinh Hưng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP 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 quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP 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 về con dấu của cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BTP quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP về 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;

Theo đề nghị của Phó chánh Văn phòng HĐND và UBND phụ trách Văn phòng HĐND và UBND phường Vinh Hưng;

Ủy ban nhân dân phường Vinh Hưng ban hành 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 Vinh Hưng.



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 Vĩnh Hưng.

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

Điều 3. Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên, người lao động Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Vĩnh Hưng; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *h*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT HĐND Thành phố;
- UBND Thành phố;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố;
- VP UBND Thành phố;
- Sở Tư pháp; Sở Nội vụ;
- TTĐU, HĐND Phường;
- Lãnh đạo UBND Phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Phường;
- Cổng thông tin điện tử Phường;
- Đài Truyền thanh Phường;
- Bí thư chi bộ, tổ trưởng TDP;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Hải Bình



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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Vĩnh Hưng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/2025/QĐ-UBND ngày 22/7/2025
của UBND phường Vĩnh Hưng)

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Vĩnh Hưng là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Vĩnh Hưng.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Vĩnh Hưng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, 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 Vĩnh Hưng, 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 thành phố Hà Nội.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Vĩnh Hưng có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường về các nội dung:

- Tham mưu xây dựng các 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.

- Tham mưu giúp UBND 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; hoà 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.

- Trực tiếp quản lý hoạt động tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu công tác đối ngoại tại địa phương.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có con dấu để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

1. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Vĩnh Hưng.

2. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường; ban hành và quản lý văn bản theo quy định; được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

3. Thực hiện phục vụ tiếp đón các đoàn công tác trong và ngoài nước theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hội đồng nhân dân, Thường trực hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

4. Tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Phường: Lập, tổ chức thực hiện dự toán kinh phí hoạt động hằng năm của Văn phòng HĐND và UBND Phường.

5. Tham mưu giúp UBND Phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Tư pháp.

6. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo tiêu chuẩn ngạch công chức trong các bộ phận thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường.

7. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ khen thưởng đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường.

8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản, chỉ đạo của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch 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, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân; định kỳ rà soát, báo cáo Thường trực Hội đồng 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 của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

9. Đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

b) Phục vụ các chuyển công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

c) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, điều kiện cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, hệ thống công nghệ thông tin, bảo vệ và công tác lễ tân, phục vụ tiếp đón các đoàn công tác trong và ngoài nước theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường.

10. Thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Ủy ban nhân dân Phường.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn trong tham mưu tổng hợp, tổ chức cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân Phường

1. Tham mưu, xây dựng, trình Hội đồng nhân dân phường ban hành:

a) Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

b) Quyết định phân công công tác Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung 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; 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 Phường trong các hoạt động phục vụ tiếp đón các đoàn công tác trong và ngoài nước.

4. 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 Thường trực Hội đồng nhân dân, tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Phường.

5. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Phường xây dựng báo cáo công tác; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các văn bản, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân Phường.

6. Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu 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.

7. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân Phường tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn vị khiếu nại, tố

cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân Phường; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

8. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân Phường tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Phường tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

9. Phục vụ Thường trực 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.

10. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân phường thực hiện việc bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân Phường.

11. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân Phường tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân Phường.

12. Được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động theo quy định.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân Phường theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn trong tham mưu, giúp việc Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường

1. Tham mưu, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Phường ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Phường; phân công công tác thành viên của Ủy ban nhân dân Phường;

b) Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường.

2. Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường:

a) Tổng hợp đề nghị của các phòng chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Phường và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

b) 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;

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

d) Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Phường và các đơn vị có liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

e) 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

3. Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân Phường:

a) 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;

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

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

d) Tổ chức công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định pháp luật.

4. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

b) Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đối với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường. Đôn đốc, tổng hợp kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri; tham mưu báo cáo Hội đồng nhân dân Phường;

c) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

d) Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước Phường.

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

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục, soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân Phường; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân Phường; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Phường.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì họp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để trao đổi trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các đơn vị liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường;

c) Đối với những văn bản khác (Văn bản đến): Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường xử lý, giao nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường xử lý

công việc theo quy định của pháp luật và phù hợp với nội dung của văn bản; theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện của các đơn vị liên quan.

6. Rà soát nhằm phát hiện 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Phường sửa đổi, bổ sung; hằng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường;

b) Thiết lập, quản lý và duy trì mạng tin học của Ủy ban nhân dân Phường; thực hiện kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn trong 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. Tham mưu 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) Tham mưu 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) Tham mưu 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 cấp 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 cấp 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) Tham mưu Ủy ban nhân dân Phường tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối 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; tham mưu 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 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 HĐND và UBND 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 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.

6. Về hành chính tư pháp:

a) Tham mưu 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) Tham mưu 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) Tham mưu 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) Tham mưu 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) Tham mưu 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) Tham mưu 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) Tham mưu 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) Tham mưu 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) Tham mưu 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) Tham mưu 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) Tham mưu 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) Tham mưu 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 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 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.

10. Tham mưu 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 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 Phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và theo quy định pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường gồm Lãnh đạo Văn phòng, các công chức chuyên môn và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường gồm: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Căn cứ số lượng phòng

chuyên môn được thành lập và tổng số lượng Phó Trưởng phòng và tương đương, Ủy ban nhân dân Phường quyết định cụ thể số lượng Phó Chánh Văn phòng cho phù hợp.

Điều 7. Biên chế

1. Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Ủy ban nhân dân Phường quyết định trong tổng biên chế hành chính được Thành phố giao.

2. Căn cứ vào số lượng biên chế công chức được giao, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức và người lao động phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức theo quy định hiện hành của pháp luật để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường bổ nhiệm theo quy định; chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân Phường.

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường.

3. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, 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.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

5. Lãnh đạo, chuyên viên và cán bộ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 9. Môi quan hệ công tác

1. Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan của Thành phố, Thường trực Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận

Tổ quốc Việt Nam và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể của Trung ương, Thành phố, địa phương đóng trên địa bàn trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế và 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 Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố; Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường có trách nhiệm định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Phường, Văn phòng Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng phù hợp với đặc điểm tình hình của phường nhưng không được trái với nội dung quy định này, trình UBND Phường quyết định để thi hành.

Chánh Văn phòng, các Phó chánh văn phòng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, công chức chuyên môn thuộc UBND Phường có trách nhiệm thực hiện Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt thẩm quyền, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch UBND phường Vĩnh Hưng xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy định đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật. /