

Số: **01** /2025/QĐ-UBND

Yên Hòa, ngày **18** tháng **7** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG YÊN HÒA

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

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

Căn cứ Nghị định số 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 Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân 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 Tổng 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi là Văn phòng) 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 các lĩnh vực: văn phòng, tư pháp, đối ngoại ở phường theo quy định của pháp luật.

Văn phòng thuộc 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, số lượng người làm việc và công tác của 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 Thành phố.

Điều 2. Văn phòng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

1. 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 phường; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

2. 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;

3. Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

4. Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

5. Quản lý và tổ chức hoạt động của Địa điểm Tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Văn phòng được sử dụng con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

1. Trình Ủy ban nhân dân phường:
 - Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân.
 - Dự thảo Kế hoạch phát triển lĩnh vực, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực phụ trách trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của Văn phòng.
 - Dự thảo Quyết định quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng.
2. 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 liên quan đến hoạt động của Văn phòng và hoạt động chung của HĐND và UBND phường; theo dõi thi hành pháp luật;
3. 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 theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
4. Thực hiện phục vụ tiếp đón các đoàn công tác trong và ngoài nước theo sự phân công hoặc ủy quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
5. Tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường: Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán; quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân phường;
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;
7. 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, theo phân công của UBND phường và theo quy định của pháp luật;
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 phường; 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. 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, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

b) Phục vụ các chuyên 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, công tác hành chính, lưu trữ, 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.

10. Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

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

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tham mưu, giúp việc hoạt động của Hội đồng nhân dân (lĩnh vực Văn phòng)

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

3. Giúp việc Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân phường; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân phường; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường; nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường; giúp việc Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng

nhân dân phường trong 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 và các Ban của 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, cuộc họp của các Ban của Hội đồng nhân dân phường; tổng hợp ý kiến chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường;

5. Tham mưu, giúp việc Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường xây dựng báo cáo công tác; hoàn thiện các văn bản, dự thảo theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân.

6. Tham mưu, giúp việc 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 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. Giúp việc 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 thư 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 giúp việc 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. Giúp việc 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. Giúp việc Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo việc: Bầu cử đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp;

11. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của 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, cấp dưới 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, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường hoạt động theo quy định;

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

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tham mưu, giúp việc hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (lĩnh vực Văn phòng)

1. Công tác tham mưu, tổng hợp và thông tin báo cáo

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân phường ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

b) Tham mưu, xây dựng các Chương trình công tác tháng, quý, năm; xây dựng Lịch công tác tuần của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Tổng hợp, theo dõi, đánh giá, tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác.

c) Tham mưu tổ chức cuộc họp theo Chương trình công tác hoặc các cuộc họp khác khi thực sự cần thiết theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân phường quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp...

d) Đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao, nhiệm vụ tại phiên họp giao ban Ủy ban nhân dân phường thường kỳ.

đ) Kiểm tra hồ sơ và thủ tục, thể thức, hình thức, thẩm quyền ban hành văn bản, thẩm định các hồ sơ, đề án trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

e) Tham mưu tăng cường chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI) phục vụ các hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường.

ê) Cập nhật nhiệm vụ trên các Hệ thống theo dõi, đôn đốc của Thành phố;

g) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về thời gian và nội dung tiếp khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.

h) Tổng hợp báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm) và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

i) Cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, tình hình kinh tế - xã hội của phường cho các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan báo chí để thông tin cho Nhân dân. Quản lý sử dụng các ứng dụng, kỹ năng tác nghiệp, biên tập thông tin trên cổng/trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường theo đúng quy định...

2. Về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước

a) Quản lý văn bản

Tổ chức quản lý tập trung, thống nhất toàn bộ văn bản đi và văn bản đến của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường. Thực hiện đầy đủ quy trình tiếp nhận, đăng ký, xử lý văn bản đến; kiểm tra thể thức, đăng ký, phát hành văn bản đi. Yêu cầu bắt buộc: 100% văn bản phải được xử lý trên môi trường mạng tại Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Thành phố đảm bảo liên thông, đồng bộ. Quy trình quản lý đối với văn bản có độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và chỉ đạo có cấp có thẩm quyền.

b) Lập hồ sơ và lưu trữ:

- Hướng dẫn cán bộ, công chức lập hồ sơ công việc theo đúng quy định.
- Thu thập, sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; tổ chức khai thác, sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ.
- Xây dựng danh mục văn bản, hồ sơ lưu trữ phù hợp với đặc thù phường.

c) Quản lý và sử dụng con dấu:

Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo đúng quy định. Con dấu phải được đảm bảo an toàn tuyệt đối, không để thất lạc, hư hỏng hoặc sử dụng sai mục đích...

d) Công tác bảo vệ bí mật nhà nước

- Triển khai thực hiện nghiêm các quy định, xác định, quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định về an ninh, an toàn thông tin mạng.
- Văn bản có độ mật được quản lý, chuyển giao theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. Bảo đảm yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước.

3. Về công tác hậu cần, quản trị

a) Đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật (trụ sở, phòng làm việc, hội trường, phương tiện, trang thiết bị, văn phòng phẩm...) phục vụ hoạt động chung của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

b) Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, hậu cần phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại, các ngày lễ, sự kiện lớn...

c) Thực hiện quản lý tài chính, tài sản công được giao theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định...

4. Về công tác ngoại vụ

a) Tham mưu văn bản, hồ sơ báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định khi triển khai thực hiện đối với các thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực ngoại vụ bao gồm: (1) Thủ tục trình cử Đoàn công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố đi công tác nước ngoài; (2) Thủ tục trình cử cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ

Thành uỷ quản lý của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố đi công tác nước ngoài; (3) Thủ tục trình cử cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Thành uỷ quản lý của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố đi công tác nước ngoài; (4) Thủ tục trình cử cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Thành uỷ quản lý của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố đi nước ngoài giải quyết việc riêng;

b) Quản lý đối với hộ chiếu công vụ: Tiếp nhận, lưu trữ và quản lý hộ chiếu công vụ theo quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ, 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 thuộc phạm vi quản lý 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 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;

ê) 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;

g) 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 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 theo quy định pháp luật;

h) 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;

i) 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 Thành phố 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 phường; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực tư pháp tại phường 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 8. Nhiệm vụ trong công tác tiếp công dân

1. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân ở phường theo quy định.

2. Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường;

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

4. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại.

5. 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.

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.

6. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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.

7. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng 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.

Điều 9. Nhiệm vụ trong tổ chức phục vụ hành chính công

1. Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử;

2. Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định;

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

4. Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết;

5. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định;

6. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa;

7. Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

8. Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

9. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM** **VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 10. Chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm

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

2. Chánh văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm, 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.

Phó Chánh văn phòng là người giúp Chánh văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng.

3. 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.

4. Văn phòng 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 Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 11. Mối 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 phường, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân 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 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, Sở Tư pháp và các cơ quan của Thành phố.

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

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND phường Yên Hòa, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 12;
- TT HĐND Thành phố;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Sở Nội vụ Thành phố;
- Sở Tư pháp Thành phố;
- Thanh tra Thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBNDTTQVN phường;
- Lưu: VT, VP.



Trịnh Thị Dung