

Số: 08 /TTr-VP

Tân Ninh, ngày 14 tháng 7 năm 2025

TỜ TRÌNH

**Thông qua dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND
thuộc UBND phường Tân Ninh**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường Tân Ninh.

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng HĐND và UBND phường Tân Ninh kính trình UBND phường Tân Ninh dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND Phường Tân Ninh, như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

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 Luật Tiếp công dân ngày số 42/2013/QH13;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

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 120/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định 141/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

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 Thông tư số 09/2025/TT-BTP 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 09/2025/TT-BNG Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 02/2025/TT-TTCP 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;

2. Cơ sở thực tiễn

Để đảm bảo hoạt động theo đúng quy định việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường Tân Ninh là cần thiết.

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

1. Mục đích ban hành văn bản

Nhằm quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường Tân Ninh, thực hiện đảm bảo đúng quy định của pháp luật, thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước.

2. Quan điểm xây dựng dự thảo văn bản

Đảm bảo trình tự, thủ tục xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo 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 tháng 6 năm 2025.

Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và theo Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Đồng thời đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường đã thực hiện các thủ tục cần thiết cho việc tham mưu xây dựng, ban hành Quyết định.

Trong quá trình xây dựng và hoàn thiện dự thảo, Văn phòng HĐND và UBND phường đã rà soát, nghiên cứu, xem xét các văn bản pháp luật liên quan.

Xây dựng dự thảo 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 Tân Ninh gửi phòng, ban, ngành phường để lấy ý kiến.

Trên cơ sở các ý kiến đóng góp, Văn phòng HĐND và UBND phường tiếp thu và hoàn chỉnh dự thảo thẩm định.

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

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 Tân Ninh

2. Bố cục của dự thảo văn bản

- Dự thảo Quyết định gồm có 03 Điều.

Điều 1. Ban hành kèm theo quy định.

Điều 2. Hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành.

- Dự thảo ban hành kèm theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND phường Tân Ninh gồm 12 Điều.

Chương I: Vị trí, chức năng

Điều 1. Vị trí

Điều 2. Chức năng

Chương II: Nhiệm vụ và quyền hạn

Điều 3. Lĩnh vực Văn phòng

Điều 4. Lĩnh vực Tư pháp

Điều 5. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ Tiếp công dân ở phường

Điều 6. Giải quyết khiếu nại tại phường

Điều 7. Giải quyết tố cáo tại phường

Điều 8. Lĩnh vực đối ngoại

Chương III: Cơ cấu tổ chức và biên chế

Điều 9. Cơ cấu tổ chức

Điều 10. Biên chế

Chương IV: Tổ chức thực hiện

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Điều 12. Những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi

2. Nội dung cơ bản

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường Tân Ninh.

V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (Không có)

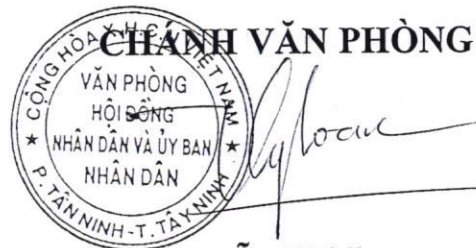
Trên đây là Tờ trình về dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND phường Tân Ninh, Văn phòng HĐND và UBND phường Tân Ninh xin kính trình UBND phường Tân Ninh xem xét, quyết định.

Gửi kèm theo:

- (1) Dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND phường Tân Ninh;
- (2) Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức;
- (3) Báo cáo thẩm định số 03/BC-VP ngày 17/7/2025 của Văn phòng phường Tân Ninh về việc báo cáo kết quả thẩm định dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND phường Tân Ninh;
- (4) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của Văn phòng HĐND và UBND phường về thảo dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND phường Tân Ninh.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Thị Loan

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG TÂN NINH**

Số: 112 /UBND-VP

V/v đề nghị thẩm định nội dung dự thảo
Quyết định quy định chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng
HĐND và UBND phường Tân Ninh
trong lĩnh vực Văn phòng

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

Tân Ninh, ngày 24 tháng 7 năm 2025

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh Tây Ninh.

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

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 của Văn phòng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Công văn số 464/UBND-TH ngày 10/7/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Văn phòng HĐND và UBND phường Tân Ninh đã xây dựng nội dung dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND Phường Tân Ninh.

Để đảm bảo tính hợp pháp, thống nhất, phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và thực tiễn quản lý tại địa phương, UBND phường Tân Ninh kính đề nghị Văn phòng UBND tỉnh Tây Ninh xem xét, cho ý kiến thẩm định đối với nội dung dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND Phường Tân Ninh trong lĩnh vực văn phòng (gửi kèm theo Công văn này).

Rất mong nhận được sự quan tâm, xem xét, cho ý kiến thẩm định của Văn phòng UBND tỉnh Tây Ninh và sớm gửi văn bản phản hồi về UBND phường Tân Ninh **chậm nhất ngày 28/7/2025**, để Văn phòng HĐND và UBND phường Tân Ninh thực hiện các quy trình tiếp theo ban hành văn bản theo đúng quy định.

Trân trọng kính gửi!

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT và các PCT phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Hoàng Oanh

BÁO CÁO THẨM ĐỊNH

Dự thảo 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 thuộc Ủy ban nhân dân phường Tân Ninh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường Tân Ninh.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Văn phòng HĐND và UBND Phường về thẩm định 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 Tân Ninh. Sau khi nghiên cứu nội dung dự thảo Quyết định, Văn phòng HĐND và UBND phường báo cáo như sau:

I. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Sự cần thiết ban hành văn bản

Căn cứ Điều 22 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025; khoản 4 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025.

Quyết định này là văn bản quy phạm pháp luật.

2. Sự phù hợp của nội dung dự thảo Quyết định với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước

Nội dung dự thảo Quyết định bảo đảm phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước.

3. Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật của dự thảo Quyết định

a) Tính hợp hiến

Nội dung dự thảo Quyết định bảo đảm phù hợp với quy định của Hiến pháp năm 2013.

b) Tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo Quyết định với hệ thống pháp luật:

- Đề nghị bổ sung căn cứ sau:

+ Nghị định số 120/2025ND-CP Quy định về phân định thẩm quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

+ Nghị định 141/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

+ Nghị định 187/2025/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ 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 và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

+ Thông tư số 09/2025/TT-BNG Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

4. Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn phân cấp (nếu có)

Nội dung dự thảo Quyết định không chứa thủ tục hành chính.

5. Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản

Cơ quan soạn thảo đã trình bày đúng ngôn ngữ, trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản theo quy định tại Nghị định 78/2025/NĐ-CP và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

Tuy nhiên, đề nghị cơ quan soạn thảo chỉnh sửa một số nội dung về thể thức, kỹ thuật trình bày như sau:

- Đối với dự thảo Quyết định: văn bản được viện dẫn là luật, pháp lệnh, khi viện dẫn phải ghi đầy đủ tên văn bản và số, ký hiệu của văn bản; đối với văn bản đã được sửa đổi, bổ sung thì ghi thêm sau tên văn bản, số, ký hiệu của văn bản cụm từ “được sửa đổi, bổ sung bởi” và tên loại văn bản, số, ký hiệu của văn bản sửa đổi, bổ sung.

6. Đối với các dự thảo khác kèm theo

Đối với dự thảo Tờ trình: đề nghị cơ quan soạn thảo xây dựng quy định tại Nghị định 78/2025/NĐ-CP và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

II. KẾT LUẬN

1. Nội dung dự thảo Quyết định đáp ứng đầy đủ các nội dung theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025.

2. Dự thảo Quyết định đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân phường Tân Ninh sau khi chỉnh sửa hoàn chỉnh nội dung khoản 3 Mục I Báo cáo này.

3. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Quyết định và đồng thời gửi Báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Văn phòng HĐND và UBND trước khi trình Ủy ban nhân dân phường.

(Cơ quan soạn thảo gửi văn bản giấy: Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; dự thảo Quyết định, Quy định về Văn phòng HĐND và UBND trước khi trình Ủy ban nhân dân phường).

Trên đây là Báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc Ủy ban nhân dân phường Tân Ninh. Văn phòng HDND và UBND trân trọng báo cáo UBND Phường./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Tấn Đạt

BÁO CÁO GIẢI TRÌNH, TIẾP THU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH
Dự thảo Tờ trình Văn phòng HĐND và UBND phường và dự thảo Quyết định
ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND phường Tân Ninh

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường Tân Ninh.

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường Văn phòng HĐND và UBND phường đã xây dựng dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND phường Tân Ninh, tổ chức lấy ý kiến và thẩm định Quyết định (tại Công văn số 06/VP ngày 08/7/2025; Báo cáo số 03/BC-VP ngày 15/7/2025).

Căn cứ ý kiến thẩm định, Văn phòng HĐND và UBND phường đã tiếp thu, chỉnh sửa, làm rõ một số nội dung, bổ sung hoàn thiện các dự thảo và xin báo cáo giải trình, tiếp thu các ý kiến thẩm định như sau:

STT	Nội dung thẩm định	Nội dung tiếp thu, giải trình
1	Sự cần thiết ban hành văn bản	
	- Căn cứ Điều 22 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025; khoản 4 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025. - Quyết định này là văn bản quy phạm pháp luật.	Văn phòng HĐND và UBND phường đã tiếp thu chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định.
2	Sự phù hợp của nội dung dự thảo Quyết định với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước	
	Nội dung dự thảo Quyết định bảo đảm phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước.	Văn phòng HĐND và UBND phường đã tiếp thu chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định
3	Tính hợp hiến, tính hợp pháp, tính thống nhất với hệ thống pháp luật	

của dự thảo Quyết định	
<p>a) Tính hợp hiến</p> <p>- Nội dung dự thảo Quyết định bảo đảm phù hợp với quy định của Hiến pháp năm 2013.</p> <p>b) Tính hợp pháp, tính thống nhất của dự thảo Quyết định với hệ thống pháp luật:</p> <p>- Đề nghị bổ sung căn cứ sau:</p> <p>+ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 Quy định về phân định thẩm quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;</p> <p>+ Nghị định 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;</p> <p>+ Nghị định 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ 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 và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;</p> <p>+ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2025 Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;</p>	<p>Văn phòng HĐND và UBND phường đã tiếp thu chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định</p>
4	Sự cần thiết, tính hợp lý của thủ tục hành chính, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn phân cấp (nếu có)
<p>Nội dung dự thảo Quyết định không chứa thủ tục hành chính.</p>	<p>Văn phòng HĐND và UBND phường đã tiếp thu chỉnh sửa</p>

		theo ý kiến thẩm định
5	Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản	
	<p>Cơ quan soạn thảo đã trình bày đúng ngôn ngữ, trình tự, thủ tục soạn thảo văn bản theo quy định tại Nghị định 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025.</p> <p>Tuy nhiên, đề nghị cơ quan soạn thảo chỉnh sửa một số nội dung về thể thức, kỹ thuật trình bày như sau:</p> <p>- Đối với dự thảo Quyết định: văn bản được viện dẫn là luật, pháp lệnh, khi viện dẫn phải ghi đầy đủ tên văn bản và số, ký hiệu của văn bản; đối với văn bản đã được sửa đổi, bổ sung thì ghi thêm sau tên văn bản, số, ký hiệu của văn bản cụm từ “được sửa đổi, bổ sung bởi” và tên loại văn bản, số, ký hiệu của văn bản sửa đổi, bổ sung.</p>	Văn phòng HĐND và UBND phường đã tiếp thu chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định
6	Đối với các dự thảo khác kèm theo	
	<p>Đối với dự thảo Tờ trình: đề nghị cơ quan soạn thảo xây dựng quy định tại Nghị định 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025.</p>	Văn phòng HĐND và UBND phường đã tiếp thu chỉnh sửa theo ý kiến thẩm định

Trên đây là Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định dự thảo Tờ trình Văn phòng HĐND và UBND phường và dự thảo Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND phường Tân Ninh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CVP, PCVP;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Loan

**UBND PHƯỜNG TÂN NINH
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND**

Số: *06* /VP

V/v lấy ý kiến dự thảo Quyết định
ban hành quy định chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND và UBND
thuộc UBND Phường Tân Ninh.

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

Tân Ninh, ngày 08 tháng 7 năm 2025

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn phường Tân Ninh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Tân Ninh;
- Trung tâm cung ứng dịch vụ công phường Tân Ninh.

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 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Tân Ninh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường;

Văn phòng HĐND và UBND phường Tân Ninh đã xây dựng dự thảo Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND Phường Tân Ninh (*gửi kèm theo Công văn này*).

Để dự thảo Quyết định được hoàn chỉnh trước khi trình Ủy ban nhân dân phường ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND Phường Tân Ninh; đồng thời đảm bảo trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật năm 2025.

Văn phòng HĐND và UBND phường Tân Ninh kính đề nghị các cơ quan, đơn vị tham gia đóng góp ý kiến dự thảo Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND Phường Tân Ninh.

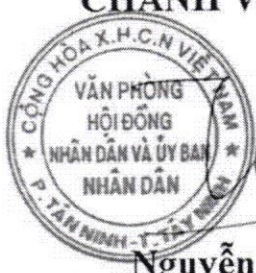
Văn bản góp ý gửi về Văn phòng HĐND và UBND phường Tân Ninh **chậm nhất ngày 17/7/2025** để tổng hợp, thực hiện các quy trình tiếp theo đảm bảo quy định.

Rất mong các cơ quan, đơn vị phối hợp, quan tâm đóng góp ý kiến nhằm giúp Văn phòng HĐND và UBND thành phố Tây Ninh hoàn thành tốt nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Thị Loan

Nguyễn Thị Loan

Số: /2025/QĐ-UBND
(Dự Thảo)

Tân Ninh, 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
thuộc Ủy ban nhân dân phường Tân Ninh**

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 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ 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;

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 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-TTTP, 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 Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Tân Ninh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tại Văn bản số/BC-VP ngày .../7/2025 và ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội phường tại Văn bản số .../BC-VHXXH ngày .../7/2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND Phường Tân Ninh.

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 HĐND và UBND thuộc UBND phường Tân Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ... tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc phường Tân Ninh, các công chức, Trưởng các khu phố và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng HĐND&UBND tỉnh;
- Các sở: Nội vụ, Ngoại vụ, Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn UBND phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

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 Tân Ninh
thuộc Ủy ban nhân dân phường Tân Ninh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày /7/2025 của
Ủy ban nhân dân phường Tân Ninh)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Văn phòng HĐND và UBND phường là cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực văn phòng của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; lĩnh vực Tư pháp của Sở Tư pháp; lĩnh vực Đối ngoại của Sở Ngoại vụ.

Văn phòng HĐND và UBND phường có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước, hoạt động theo quy định của pháp luật.

Trụ sở của Văn phòng HĐND và UBND phường đặt tại số 381, Đường 30/4, Khu phố 22, Phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Chức năng

Văn phòng HĐND và UBND phường có chức năng tham mưu, tổng hợp cho HĐND và UBND về: chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và các phòng chuyên môn thuộc UBND; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND phường; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Văn phòng HĐND và UBND phường có chức năng tham mưu, giúp UBND phường quản lý nhà nước về: xây dựng pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật; hành chính tư pháp; hỗ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

Văn phòng HĐND và UBND phường có chức năng tham mưu công tác đối ngoại của địa phương.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Lĩnh vực Văn phòng

1. Tham mưu HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Lãnh đạo UBND phường xây dựng và tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện: các chương trình, kế hoạch công tác của HĐND và UBND phường; các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND phường.

2. Tham mưu trình UBND phường ban hành: Quy chế làm việc của UBND phường; Quyết định phân công nhiệm vụ lãnh đạo UBND phường; Quyết định ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường.

3. Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của HĐND, Thường trực HĐND và UBND phường. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của HĐND và UBND phường.

4. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu HĐND phường trong hoạt động giám sát; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu HĐND phường tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND phường tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, gửi đến cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

5. Tham mưu, phục vụ hoạt động của UBND, Lãnh đạo UBND phường thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của UBND, Lãnh đạo UBND theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND phường.

6. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc tham mưu các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác của HĐND và UBND phường; việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác của các cơ quan thuộc UBND phường đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

7. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch và các quy định pháp luật khác có liên quan do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

8. Tiếp nhận, xử lý, trình HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường và Lãnh đạo UBND phường phụ trách lĩnh vực được phân công giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình.

9. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật; phát hành, quản lý, đôn đốc, theo dõi tình hình kết quả thực hiện văn bản của HĐND và UBND phường; tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ

của cơ quan theo đúng quy định. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan trình HĐND và UBND phường để ký ban hành hoặc cho ý kiến.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo, Văn phòng HĐND và UBND phường yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định.

Văn phòng HĐND và UBND phường được yêu cầu các cơ quan, đơn vị cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND phường. Trường hợp các yêu cầu trên không được đáp ứng thì Văn phòng HĐND và UBND phường báo cáo cho Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND phường, Lãnh đạo UBND phường phụ trách lĩnh vực được phân công biết và chỉ đạo.

10. Tham mưu, giúp UBND 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 và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương. Tổ chức quản lý, ứng dụng CNTT, cập nhật thông tin, bảo đảm an toàn và thông tin thông suốt phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND, Lãnh đạo UBND phường; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND, Lãnh đạo UBND phường.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của HĐND, UBND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Công Thông tin điện tử và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND, Chủ tịch UBND phường phân công. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

12. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo theo quy định.

13. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban phường.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện các chế độ, chính sách, 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 và phân công của UBND phường.

15. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND phường theo quy định của pháp luật.

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

17. Tham mưu, giúp UBND phường quản lý nhà nước về công tác đối ngoại, công tác ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế và các nhiệm vụ khác được phân công.

Điều 4. Lĩnh vực Tư pháp

1. Trình UBND phường ban hành:

a) Dự thảo Nghị quyết của HĐND phường, dự thảo quyết định của UBND phường liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của UBND 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 UBND phường văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND 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 UBND 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 HĐND, UBND phường do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND phường xây dựng;

b) Có ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết của HĐND phường, dự thảo quyết định của UBND phường; thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND do UBND phường trình, dự thảo quyết định của UBND phường.

5. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) Giúp UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND phường giao; tổng hợp, đề xuất với UBND 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 UBND phường;

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 UBND phường;

đ) Giúp UBND phường tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp UBND phường tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật;

e) Tham mưu UBND phường chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp UBND 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 UBND phường ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

g) Xây dựng, trình UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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) Giúp UBND 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 UBND 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 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND phường theo quy định pháp luật;

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

d) Giúp UBND 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 UBND phường niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của UBND phường;

đ) Giúp UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND 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 UBND phường về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

c) Tham mưu, giúp UBND phường về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 UBND tỉnh và Phòng thi hành án dân sự khu vực 10 về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

10. Giúp UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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, UBND phường, Chủ tịch UBND phường và theo quy định pháp luật.

Điều 5. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ Tiếp công dân ở phường

1. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND phường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND phường;

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

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

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

2. Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu giúp Chủ tịch UBND 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.

3. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu Chủ tịch UBND phường kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh chỉ đạo xử lý.

4. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân ở phường theo quy định.

Điều 6. Giải quyết khiếu nại tại phường

1. Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu Chủ tịch UBND phường giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại; trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì tham mưu Chủ tịch UBND phường ra thông báo thụ lý; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì thông báo về việc không thụ lý cho người khiếu nại biết và nêu rõ lý do.

2. Đề nghị cơ quan chuyên môn được giao tiến hành xác minh hoặc tham mưu Chủ tịch UBND phường thành lập Tổ xác minh để tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; báo cáo kết quả xác minh, tham mưu Chủ tịch UBND phường xem xét, ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu Chủ tịch UBND phường trong việc theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch UBND phường có hiệu lực pháp luật.

4. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại tại phường theo quy định.

Điều 7. Giải quyết tố cáo tại phường

1. Tham mưu Chủ tịch UBND phường xử lý hoặc tham mưu giao cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo và tham mưu Chủ tịch UBND phường xem xét việc thụ lý tố cáo.

Trường hợp đủ điều kiện thụ lý tố cáo, tham mưu Chủ tịch UBND phường ra quyết định thụ lý tố cáo, giao cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường xác minh nội dung tố cáo. Trường hợp không đủ điều kiện thụ lý, tham mưu Chủ tịch UBND phường không thụ lý tố cáo và thông báo cho người tố cáo biết lý do.

2. Đề nghị cơ quan chuyên môn được giao tiến hành xác minh nội dung tố cáo hoặc tham mưu Chủ tịch UBND phường thành lập Tổ xác minh để xác minh nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh và tham mưu Chủ tịch UBND phường xem xét, ban hành kết luận nội dung tố cáo.

3. Tham mưu Chủ tịch UBND phường quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm theo kết luận nội dung tố cáo; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo; chỉ đạo theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

4. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ giải quyết tố cáo tại phường theo quy định.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng HĐND và UBND phường gồm có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng biên chế công chức của Văn phòng có thể thay đổi theo đề án nhân sự, biên chế của UBND phường và quy định của cấp có thẩm quyền.

a) Chánh Văn phòng là Ủy viên UBND phường do HĐND phường bầu, do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND phường theo Quy chế làm việc và phân công của UBND phường.

b) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c) 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 UBND phường quyết định theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý.

Điều 9. Biên chế

Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường do Chủ tịch UBND phường quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng số biên chế của UBND phường được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đoàn thể phường, Chủ tịch UBND phường tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy định này.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Văn phòng HĐND và UBND phường thống nhất với Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND phường quyết định./.