

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Hội đồng nhân và Ủy ban nhân dân
thuộc Ủy ban nhân dân phường Uông Bí**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG UÔNG BÍ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 16 tháng 6 năm 2025 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 ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Công văn số 1989/SNV-TCCB&BC ngày 11/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Uông Bí về việc thành lập các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Uông Bí.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tại Tờ trình số 26/TTr-VP.UBND ngày 10 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường Uông Bí.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 30/UBND ngày 02/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Ưông Bí về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân phường Ưông Bí.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Quảng Ninh (B/c);
- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh (B/c);
- TT Đảng ủy - HĐND phường (B/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường (C/đ);
- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Hoà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG UÔNG BÍ**



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 thuộc Ủy ban nhân dân phường Uông Bí**
(Kèm theo Quyết định số 562/QĐ-UBND ngày 10/9/2025 của UBND phường Uông Bí)

CHƯƠNG I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chức năng tham mưu giúp việc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực văn phòng, tư pháp, đối ngoại: 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 cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; 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; công tác tiếp công dân và công tác đối ngoại địa phương, trong đó không bao gồm công tác biên giới lãnh thổ quốc gia.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức theo chức danh nghề nghiệp 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 cấp tỉnh.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 12 Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 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, cụ thể:

1. Trình Ủy ban nhân dân phường

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp phường (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng 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 trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của phòng;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể 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 về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện và chịu trách nhiệm soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với các khu dân cư trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở; thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch, công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật; công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra; tiếp công dân; theo dõi xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực được giao theo quy định pháp luật.

5. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân phường và Sở quản lý lĩnh vực.

6. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

7. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

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

9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 3. Nhiệm vụ tham mưu giúp việc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường

1. Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo, văn bản hành chính khác định kỳ và đột xuất theo quy định.

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

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

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

5. Tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

6. Tham mưu việc cung cấp thông tin, đảm bảo kinh phí và điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường; quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, phường giao và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định khác của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực văn phòng

1. Trình Ủy ban nhân dân phường ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân phường; Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân phường; Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân phường; Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo phân công.

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

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản; Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

c) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Phục vụ hoạt động chung 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 phiên họp của Ủy ban nhân dân phường.

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

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

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp phường: Phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; theo dõi,

đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

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

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

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

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

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí, cơ quan truyền thông, các thông tin trên mạng xã hội nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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

a) Thẩm tra, thẩm định các văn bản theo quy định: Đối với văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Các văn bản khác rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý.

b) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

c) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

d) Tham mưu 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.

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

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

g) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường sửa đổi, bổ sung.

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

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử của phường; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử của Tỉnh, Chính phủ.

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương.

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của phường.

d) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

đ) Tham gia khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

9. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử phường và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

10. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân phường.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

c) Tham mưu Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân phường.

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân phường

đ) 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 Ủy ban nhân dân phường.

e) Tham mưu quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực tư pháp

1. Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân phường xây dựng;

b) Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường; thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân phường trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường.

2. Thực hiện nhiệm vụ 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 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) Giúp Ủy ban nhân dân phường tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân phường tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật;

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ

thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa theo quy định pháp luật; tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

g) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân phường ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương phường chủ trì soạn thảo theo quy định pháp luật; tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, khen thưởng việc thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; đánh giá, lập hồ sơ đề nghị công nhận phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức các hoạt động truyền thông công tác hòa giải ở cơ sở, gương hòa giải viên giỏi, các mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác này; hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải ở cơ sở; tổ chức xây dựng mô hình hiệu quả về hòa giải ở cơ sở theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định pháp luật;

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

3. Thực hiện nhiệm vụ về hành chính tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật; đề nghị Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch, nội dung đăng ký hộ tịch được cấp, đăng ký trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch, cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

4. Thực hiện nhiệm vụ về hỗ trợ tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: chứng thực, trợ giúp pháp lý tại địa phương theo quy

định pháp luật;

b) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường theo quy định pháp luật;

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân phường kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của cộng tác viên dịch thuật và lập danh sách cộng tác viên dịch thuật, báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân phường;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc giải thích quyền được trợ giúp pháp lý cho người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và giới thiệu đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công dân.

5. Thực hiện nhiệm vụ tham mưu 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.

6. Thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác 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; phối hợp với các cơ quan thi hành án xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường nghiêm chỉnh thi hành án hành chính; chỉ đạo việc thi hành án hành chính đối với các vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

8. 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.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực đối ngoại

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại

1. Tham mưu việc phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hợp tác quốc tế (nếu có); triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền (nếu có), theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

3. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn khác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

1. Giúp Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân và tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật, công tác phòng chống tham nhũng, thanh tra và tổng hợp kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri.

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

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

Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có 01 Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Lãnh đạo Văn phòng

a) 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 phòng.

b) Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng thực hiện một hoặc một số

nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, 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.

Điều 9. Biên chế và số lượng người làm việc

1. Biên chế công chức và số lượng người làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân phường được cấp có thẩm quyền giao hằng năm.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu, ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xây dựng kế hoạch biên chế công chức trình Ủy ban nhân dân phường để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Việc quản lý sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc và lao động hợp đồng đúng vị trí việc làm và quy định pháp luật.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các cán bộ, công chức, cá nhân, tổ chức có liên quan phản ánh kịp thời về đồng chí Chánh Văn phòng để tổng hợp, báo cáo UBND phường xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chủ tịch UBND phường Uông Bí quyết định trên cơ sở đề xuất của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường và phù hợp với quy định và pháp luật hiện hành./.