ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ TU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1211/QĐ-UBND	*Hà Tu, ngày 18 tháng 9 năm 2026*

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 Hà Tu

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ TU

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 Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 thuộc trung ương;

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

Căn cứ Thông tư số 24/2025/TT-BTP ngày 27/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ và thông tư có liên quan thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

Thực hiện Quyết định số 1137/QĐ-UBND ngày 01/9/2026 của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu nhiệm kỳ 2026-2031;

Theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Hà Tu tại Tờ trình số 67/TTr-VPHĐND&UBND ngày 18/9/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là 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 Hà Tu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 58/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu 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 Hà Tu.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Hà Tu; cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Hà Tu; Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường; Khu trưởng các khu phố trên địa bàn phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (t/h);
- UBND thành phố Quảng Ninh (b/c);
- VP ĐĐBQH&HĐND thành phố Quảng Ninh (b/c);
- VP UBND thành phố Quảng Ninh (b/c);
- Các sở: Tư pháp; Ngoại vụ (b/c);
- TT. Đảng ủy, HĐND phường (b/c);
- UBMTTQVN, các Đoàn thể CT-XH phường (p/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường (c/đ);
- V1;
- Lưu: VT,VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG HÀ TU T.P QUẢNG NINH

Điệp Hùng Thắng

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ TU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Hà Tu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1211/QĐ-UBND ngày 18/9/2026 của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu)

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 Hà Tu (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (*UBND*) phường Hà Tu. Thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND phường Hà Tu quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Văn phòng: chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân (*HĐND*), Thường trực HĐND, UBND và cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND phường; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND phường; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND phường; tham mưu, giúp UBND phường quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

b) Lĩnh vực Tư pháp: công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật (*QPPL*), kiểm tra, xử lý văn bản QPPL; phổ biến, giáo dục pháp luật (*PBGDPL*); 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 (*VPHC*) và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật do Văn phòng thực hiện. Đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường và theo quy định của pháp luật.

c) Lĩnh vực đối ngoại: công tác đối ngoại địa phương.

2. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý của UBND phường về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc theo chức danh nghề nghiệp, 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 Quảng Ninh; Văn phòng UBND thành phố Quảng Ninh; Sở Tư pháp thành phố Quảng Ninh; Sở Ngoại vụ thành phố Quảng Ninh.

3. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

1. Trình UBND phường ban hành

a) Dự thảo nghị quyết của HĐND phường (*nếu có*), dự thảo quyết định của UBND phường liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng 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 trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của Văn phòng;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu 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, PBGDPL về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp UBND phường thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND phường.

4. Giúp UBND phường quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn phường.

6. Trình Chủ tịch UBND phường văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường trong lĩnh vực được giao theo quy định pháp luật.

7. 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 UBND phường và sở quản lý lĩnh vực.

8. 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 UBND phường.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và

chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND phường.

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

11. 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.

12. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND phường giao theo quy định của pháp luật.

13. Với chức năng phục vụ hoạt động của HĐND phường, Văn phòng có các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của HĐND, Thường trực HĐND phường.

b) Tổ chức phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các đại biểu HĐND và tham mưu một số công việc do Chủ tịch HĐND phường giao.

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

Điều 3. Lĩnh vực Văn phòng

1. Trình UBND phường chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của UBND phường. Đôn đốc kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND phường sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND phường. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

3. Trình UBND phường quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

4. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND phường; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

5. Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn, đơn vị trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

6. Giúp UBND và Chủ tịch UBND phường giữ mối quan hệ công tác với Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam,

các đoàn thể chính trị - xã hội phường Hà Tu và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của thành phố đóng trên địa bàn.

7. Tổ chức công bố, truyền đạt các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND phường; các văn bản QPPL của cơ quan Nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp UBND phường phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường.

8. Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của HĐND, Chủ tịch HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, tin học hóa hành chính nhà nước của UBND phường.

9. Trình UBND phường chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng.

10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND phường.

11. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND và Chủ tịch UBND phường; đảm bảo điều kiện hoạt động của UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường.

12. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ về công tác của Văn phòng với HĐND, UBND phường.

13. Tham mưu UBND phường thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

14. Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của HĐND, Thường trực HĐND phường;

15. Tổ chức phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các đại biểu HĐND và tham mưu một số công việc do Chủ tịch HĐND phường giao.

Điều 4. Lĩnh vực Tư pháp

1. 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.

2. 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 QPPL; theo dõi việc thi hành văn bản QPPL; PBGDPL; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật;

b) Giúp UBND thành phố theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thi hành văn bản QPPL, báo cáo, cung cấp thông tin về tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản QPPL 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 QPPL nếu cần thiết; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản QPPL (*nếu có*) hoặc theo nhiệm vụ được UBND thành phố 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 QPPL theo yêu cầu của UBND thành phố;

d) Tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản QPPL 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 QPPL 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;

f) Xây dựng, trình UBND phường ban hành chương trình, kế hoạch PBGDPL, hòa giải ở cơ sở và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

g) Tham mưu, giúp UBND phường theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách, dự thảo văn bản QPPL 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 PBGDPL; 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;

h) 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 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.

3. 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 UBND 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 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.

4. Về bổ 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.

5. 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 UBND phường 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 UBND phường.

6. 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 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.

7. 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.

Điều 5. Lĩnh vực đối ngoại

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

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 HĐND, UBND phường, Chủ tịch UBND phường phân công.

Chương III
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Lãnh đạo

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND phường, 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;

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo và theo dõi 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, Phó chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao và được Chủ tịch UBND phường quyết định phân bổ hằng năm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc của phường được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Văn phòng chủ trì, phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội phường xây dựng kế hoạch biên chế công chức nghiệp vụ trình UBND 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 đúng vị trí việc làm và quy định pháp luật.

4. Việc điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức thuộc Văn phòng do Chủ tịch UBND phường quyết định theo thẩm quyền.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức của đơn vị mình; phối hợp với các đơn vị, cơ quan cấp trên và đơn vị, cơ quan chức năng thuộc phường để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có quy định về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc có văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên điều chỉnh về lĩnh vực Văn phòng, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với

Phòng Văn hóa - Xã hội phường báo cáo UBND phường xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.