

Số: **03** /2026/QĐ-UBND

Phước Bình, ngày 15 tháng 5 năm 2026

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 Phước Bình

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 Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

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

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được sửa đổi bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP 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 57/2025/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCT 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 Thông tư số 09/2025/TT-BNG 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:

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân;

Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Phước Bình.

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 5 năm 2026 và thay thế Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường về 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 Phước Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND thành phố;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Sở Tư pháp; Sở Nội vụ;
- Thanh tra thành phố;
- Sở Ngoại vụ;
- Sở Tài chính;
- TT.ĐU, TT.HĐND phường;
- CT, PCT.UBND phường;
- UBMTTQ Việt Nam phường;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể phường;
- Các khu phố;
- LĐVP, CVVP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG PHƯỚC BÌNH**

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



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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/2026/QĐ-UBND)

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Phước Bình (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND&UBND) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Phước Bình; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Ngoại vụ, Thanh tra thành phố.

2. Văn phòng HĐND&UBND có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng được dự toán kinh phí để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng

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

1. Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; 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; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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.

2. Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

3. Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND&UBND phường:

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân phường (sau đây viết tắt là cơ quan) và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

c) Chủ trì, phối hợp rà soát, xây dựng hoặc đôn đốc các phòng, ban tham mưu soạn thảo các đề án, dự án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các phòng, ban trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến, chủ trương thuộc thẩm quyền.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện phục vụ các kỳ họp, phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, các cuộc họp của Chủ tịch UBND phường theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức các hoạt động khảo sát, giám sát và phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường tổ chức tiếp xúc cử tri theo quy định.

2. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 3 và thực hiện công tác giải quyết khiếu nại quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 4 Thông tư số 02/2025/TTTTCP của Thanh tra Chính phủ; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân.

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 09/2025/TT-BNG của Bộ Ngoại giao.

4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 09/2025/TT-BTP của Bộ Tư pháp.

5. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy

ban nhân dân phường, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác theo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các công việc khác do các tổ chức liên quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác.

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc.

h) Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đối với các phòng, tổ chức liên quan cùng cấp; kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các biện pháp xử lý, giải quyết theo thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, bảo đảm việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính tại địa phương.

i) Đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

6. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND&UBND phường theo quy định của pháp luật.

7. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

8. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND&UBND phường theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức thẩm định dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân phường trình, dự thảo quyết định trước khi trình Ủy ban nhân dân phường trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 53 và Điều 58 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

10. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; 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 cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND&UBND phường theo quy định pháp luật và phân cấp.

12. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân phường.

13. Quản lý Hội trường Trung tâm Hội nghị và Nhà khách Ủy ban nhân dân, phòng tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND phường:

a) Văn phòng HĐND&UBND phường có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường là người đứng đầu Văn phòng HĐND&UBND phường, là Ủy viên Ủy ban nhân dân phường do Hội đồng nhân dân phường bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân phường theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân phường; đồng thời, là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND&UBND phường.

c) Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND&UBND phường, giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, 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 HĐND&UBND phường.

d) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức thuộc Văn phòng HĐND&UBND phường

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Văn phòng HĐND&UBND phường sắp xếp và phân công công chức phù hợp với vị trí việc làm và lĩnh vực được giao.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng HĐND&UBND phường được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức của Ủy ban nhân dân phường được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm Văn phòng HĐND&UBND phường phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xây dựng Kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Việc hợp đồng lao động thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức và các văn bản pháp lý có liên quan.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng HĐND&UBND phường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Công chức, người lao động chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

3. Văn phòng HĐND&UBND phường chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.

4. Chuyên viên chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố và Văn phòng UBND thành phố, Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Ngoại vụ, Thanh tra thành phố.

Văn phòng HĐND&UBND phường có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác văn phòng trên địa bàn phường cho Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố và Văn phòng UBND, Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Ngoại vụ, Thanh tra thành phố theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

2. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Văn phòng HĐND&UBND phường có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác văn phòng định kỳ hàng tháng, sơ kết, tổng kết và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đối với Văn phòng Đảng ủy

Văn phòng HĐND&UBND phối hợp với Văn phòng Đảng ủy để chủ động xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường, thu thập thông tin chuẩn bị cho Ủy ban nhân dân phường báo cáo những vấn đề cần xin ý kiến, chủ trương của Ban Chấp hành Đảng bộ phường, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường theo Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đảng ủy và Văn phòng HĐND&UBND.

4. Đối với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có liên quan

Văn phòng HĐND&UBND có mối quan hệ phối hợp công tác chặt chẽ với các phòng, ban trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có quyền đề nghị các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo tình hình và những vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực mà Văn phòng quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng HĐND&UBND. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu, trình Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.