

Số: 01 /2025/QĐ-UBND

Phước Bình, ngày 24 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND 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;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

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 và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ 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;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 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 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tại Tờ trình số 03/TTr-VP ngày 14 tháng 7 năm 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&UBND 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 HĐND&UBND phường Phước Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2025.

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 tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp; Sở Nội vụ;
- Thanh tra tỉnh;
- TT.ĐU, TT.HĐND phường;
- CT, PCT.UBND phường;
- UBMTTQ Việt Nam phường;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể phường;
- Các khu phố, thôn;
- LĐVP, CVVP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dũng



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND&UBND phường Phước Bình**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2025/QĐ-UBND)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

1. Văn phòng HĐND&UBND 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 UBND phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp.

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 có chức năng tham mưu, tổng hợp cho HĐND và UBND phường về: 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; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

Tham mưu, giúp UBND phường thực hiện quản lý nhà nước về 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 công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Đối với nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, cụ thể như 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; tổ chức tham mưu, giúp việc, phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Tham mưu, giúp việc, phục vụ Thường trực HĐND phường điều hành công việc chung của HĐND phường; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND phường; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, nội quy kỳ họp HĐND phường; giúp Thường trực HĐND phường giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND trong hoạt động đối ngoại.

Xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND phường, cuộc họp của Thường trực HĐND phường; đôn đốc cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND phường, cuộc họp của Thường trực HĐND phường. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND tỉnh và các cơ quan Nhà nước cấp trên. Thực hiện nhiệm vụ trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND phường.

c) Tham mưu Thường trực HĐND phường, phối hợp với các Ban của HĐND phường trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp; xây dựng báo cáo công tác; giúp Thư ký kỳ họp HĐND phường, Thường trực HĐND phường hoàn thiện và phát hành các Nghị quyết của HĐND phường.

d) Tham mưu, giúp việc, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND phối hợp các Ban của HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND phường trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị sau giám sát.

đ) Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu HĐND phường tiếp xúc cử tri; tham mưu Thường trực HĐND phường tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

e) Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND phường theo chỉ đạo của Thường trực HĐND phường và theo quy định của pháp luật, là chủ tài khoản kinh phí hoạt động của HĐND phường.

g) Bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND; phục vụ Thường trực HĐND phường thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND phường.

h) Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan của Hội đồng nhân dân phường.

i) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết giúp Thường trực HĐND và đại biểu HĐND tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến HĐND, Thường trực HĐND; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND phường giao theo quy định của pháp luật.

2. Đối với nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của UBND phường thuộc lĩnh vực Văn phòng quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) 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 thuộc UBND phường trong 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 thuộc UBND phường theo quy định của pháp luật; kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và HĐND, UBND phường.

b) 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 theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định.

c) 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 thuộc UBND phường soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

d) Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định, chỉ thị của UBND phường; các văn bản quy phạm pháp luật 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 UBND phường và cá đơn vị trực thuộc.

đ) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND phường; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước của UBND phường.

e) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình HĐND, UBND phường để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương; trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng HĐND và UBND phường đề nghị cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị trình thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND phường báo cáo Thường trực HĐND và UBND phường biết và chỉ đạo.

g) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường chuẩn bị nội dung, chương trình, các điều kiện vật chất phục vụ các kỳ họp, phiên họp, hội nghị, hội thảo do Thường trực HĐND và UBND phường tổ chức. Theo dõi, quản lý hồ sơ, biên bản, soạn thảo văn bản cuộc họp. Ban hành các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực

HĐND và UBND phường về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Thường trực HĐND và UBND phường.

h) Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND phường.

i) Giúp UBND và HĐND phường giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng ủy; Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND phường; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Ban Xây dựng Đảng thuộc Đảng ủy và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn.

k) Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND và Chủ tịch UBND phường; bảo đảm điều kiện hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND phường và các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND phường.

l) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của UBND phường.

3. Đối với nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của UBND phường thuộc lĩnh vực Tư pháp quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Trình Ủy ban nhân dân phường ban hành nghị quyết, quyết định, quy hoạch kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường: chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tư pháp;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

c) 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.

d) Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Phối hợp xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân phường do các cơ quan chuyên môn, đơn vị hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân phường chủ trì xây dựng; Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường theo quy định pháp luật.

d) Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật

Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân phường ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn; Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và công chức

chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân phường về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật

Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân phường.

e) Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân phường tự trước kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân phường ban hành. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định; Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị thuộc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân.

g) Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo quy định pháp luật; Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

h) Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở

Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân phường ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn.

Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật phường; Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật; Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở các xã, phường và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật; Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở;

i) Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ về xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật.

k) Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

l) Về quản lý và đăng ký hộ tịch

Giúp Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định; Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

Giúp Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định; Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

m) Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

n) Về chứng thực

Thực hiện 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 theo quy định của pháp luật; Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật; lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật.

o) Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

Giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương; 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 với nhau; Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

p) Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và phối hợp với các cơ quan tư pháp trên địa bàn.

q) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực quản lý đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

4. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân.

5. Quản lý Hội trường Trung tâm Hội nghị và Nhà khách UBND, Trụ sở tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND và Chủ tịch UBND 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. Văn phòng HĐND&UBND có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp theo quy định của pháp luật.

hoặc khi cần thiết, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND phường quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch HĐND phường theo quy định của pháp luật và phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh được UBND tỉnh ban hành.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng HĐND&UBND 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, viên chức của UBND phường được Ủy ban nhân dân tỉnh 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 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 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 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 tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp

Văn phòng HĐND&UBND 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 tỉnh và Văn phòng UBND, Sở Tư pháp tỉnh theo định kỳ và yêu cầu đột xuất.

2. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Văn phòng HĐND&UBND 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./.