



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 Xuân Lộc**
(Kèm theo Quyết định số 03/2026/QĐ-UBND ngày 30 tháng 4 năm 2026
của Ủy ban nhân dân phường Xuân Lộc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Xuân Lộc (sau đây gọi là Văn phòng HĐND và UBND phường);
- Quy định này áp dụng đối với Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí chức năng

- Văn phòng HĐND và UBND phường Xuân Lộc là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Xuân Lộc (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân phường); thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.
- Văn phòng HĐND và UBND 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, số lượng người làm việc và điều hành 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 Thành phố.
- Văn phòng HĐND và UBND phường có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Trụ sở Văn phòng HĐND và UBND phường đặt tại địa chỉ: Số 267, đường Hùng Vương, khu phố Gia Ray 1, phường Xuân Lộc, Thành phố Đồng Nai.
- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:
 - Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường 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 phường; thực hiện công tác quản trị

nội bộ của Văn phòng;

b) 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;

c) Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương theo quy định của pháp luật.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường:

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Hội đồng nhân dân phường và 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, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường;

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

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan chuyên môn trình Hội đồng nhân dân phường và 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 phường, Ủy ban nhân dân phường, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo đúng quy định pháp luật;

g) 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 Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ

Tư pháp.

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực Thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và các cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, đề án, dự án và dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, tổ chức liên quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, 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 phòng, 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, tổ chức 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, các văn bản quan trọng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

g) Tham mưu thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường;

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 cơ quan chuyên môn và các cơ quan, tổ chức liên quan cùng cấp; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các biện pháp xử lý, giải quyết theo thẩm quyền, bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính tại địa phương;

i) Đề nghị cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và các cơ quan, tổ chức có

liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

k) Được yêu cầu cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và các cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp tài liệu, số liệu, văn bản hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường 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 phường, Ủy ban nhân dân phường 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; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch 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 phường, 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 phường, Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân phường;

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng HĐND và 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 phường, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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

9. Tổ chức thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường trước khi trình ban hành, bảo đảm thời hạn theo quy định của pháp luật.

10. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường 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, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và 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. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao hoặc theo các quy định của pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng HĐND và UBND phường có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp. Việc bố trí số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân phường quyết định, đảm bảo không vượt quá số lượng cấp phó của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường; 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.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc khi cần thiết, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, cho từ chức, nghỉ hưu thực hiện chế độ, chính sách khác 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 5. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng HĐND và UBND phường được giao trên cơ sở vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động được phân công và nằm trong tổng biên chế công chức của phường được cấp 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, hàng năm Văn phòng HĐND và 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. Việc bố trí, sử dụng công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Việc hợp đồng lao động thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản pháp lý có liên quan.

Điều 6. Chế độ làm việc

Văn phòng HĐND và UBND phường làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định. Đồng thời chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, thể hiện trách nhiệm của Thủ trưởng và từng công chức trong giải quyết công vụ; công khai những công việc mà công chức phải được biết, được tham gia góp ý kiến và giám sát, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan mình và các công việc được Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công, hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các Sở, ngành liên quan về tổ chức, hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội phường giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND phường.

4. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND phường, Chánh Văn phòng phân công, bố trí sử dụng công chức làm việc theo chế độ chuyên viên trên tinh thần trách nhiệm, phát huy năng lực, trình độ và khả năng của mỗi công chức.

5. Hàng năm, thực hiện việc đánh giá đối với Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định và hướng dẫn của cấp trên. Chánh Văn phòng phải lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, không được có hành vi trù dập đối với công chức đã góp ý phê bình.

6. Chịu trách nhiệm về việc sử dụng có hiệu quả tài sản công của cơ quan; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp, thực hiện các quy định về công khai tài chính, phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng.

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng

1. Chấp hành những việc không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức.

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực được Phó Chánh Văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật và

Chánh Văn phòng về thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc được ủy quyền.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải phục tùng sự chỉ đạo của Chánh Văn phòng và hướng dẫn của cấp trên. Trường hợp ý kiến của Phó Chánh Văn phòng khác với ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc hướng dẫn của cấp trên thì Phó Chánh Văn phòng được quyền trình bày ý kiến, đề xuất hướng giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của cá nhân, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải phục tùng thực hiện theo chỉ đạo.

Điều 9. Trách nhiệm của công chức

1. Công chức phải thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành những việc không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức.

2. Công chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

3. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công chức phải phục tùng sự chỉ đạo của Trưởng phòng và hướng dẫn của cấp trên, được quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của công chức khác với ý kiến của Chánh Văn phòng, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

4. Công chức phải nghiêm túc tự phê bình, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; phê bình, đấu tranh để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh, kể cả góp ý phê bình Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

5. Công chức phải có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, kỷ luật của cơ quan và pháp luật của Nhà nước để nâng cao trình độ, năng lực và hiệu quả công tác.

Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan cấp trên:

Văn phòng HĐND và UBND phường chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Đối với Hội đồng nhân dân phường:

Văn phòng HĐND và UBND phường chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường và các Ban của Hội đồng nhân dân phường; có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ hoạt động giám sát; trả lời các vấn đề liên quan theo quy định.

3. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

Văn phòng HĐND và UBND phường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn

diện của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất; kịp thời tham mưu, đề xuất xử lý các vấn đề phát sinh.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức có liên quan:

Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ; trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật.

5. Đối với Ban nhân dân các khu phố:

Văn phòng HĐND và UBND phường hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

6. Với các đơn vị, cơ quan Trung ương và Tỉnh đóng trên địa bàn phường:

Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ; đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu liên quan phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo quy định.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ 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 và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, người lao động của Văn phòng.

Điều 12. Việc sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan kịp thời phản ánh về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để tổng hợp báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân phường xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật./.