

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**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2026/QĐ-UBND)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định vị trí, 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 tắt là Văn phòng HĐND và UBND phường).

2. Quy định này áp dụng đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND phường.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND phường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật để thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu sự chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân phường về tổ chức, biên chế và công tác theo quy định; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện chức năng tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức và phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; 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 và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Về lĩnh vực Văn phòng

1. Tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; xây dựng, theo dõi và quản lý 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 phường theo quy định của pháp luật.

2. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện chương trình công tác, quy chế làm việc, các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Hội đồng nhân

dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

3. Chủ trì, phối hợp rà soát, tham mưu xây dựng hoặc đơn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác theo chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Kiểm tra, rà soát hồ sơ, trình tự, thủ tục, nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và thẩm quyền ban hành đối với các hồ sơ, văn bản trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

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

6. Chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu và các điều kiện phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hội nghị, cuộc họp theo quy định.

7. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức hoạt động giám sát, khảo sát; phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường tổ chức tiếp xúc cử tri theo quy định.

8. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong công tác chỉ đạo, điều hành; xây dựng, trình phê duyệt và đơn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 06 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; đề xuất các nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

9. Chủ trì, phối hợp hoặc đơn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu soạn thảo đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác theo chương trình công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc hoàn thiện các báo cáo, bài phát biểu và văn bản quan trọng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

10. Theo dõi, đơn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; kiến nghị biện pháp xử lý nhằm bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính; đề nghị các cơ quan, tổ chức có liên quan báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện công tác thông tin, tổng hợp, báo cáo phục vụ hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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

13. Bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, hậu cần phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

14. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, phát hành, lưu giữ hồ sơ, tài liệu; bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

15. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân; phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường; tham mưu thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

16. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

17. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại phường; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xử lý các vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn.

18. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

19. Quản lý công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường theo phân cấp; thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

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

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

Điều 4. Về lĩnh vực Tư pháp

1. Trình Ủy ban nhân dân phường ban hành

a) Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến lĩnh vực tư pháp 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 tư pháp tại địa phương.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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 phường 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 thành phố.

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 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;

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.

6. 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 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 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.

7. 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.

8. Về 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.

9. Về 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; 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 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.

10. 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.

11. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

12. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân phường, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

13. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp đối với tổ chức, cá nhân tại địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương theo phân công của Ủy ban nhân dân phường và quy định pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và theo quy định pháp luật.

Điều 5. Về lĩnh vực Đối ngoại

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương.
2. 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 Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.
3. Tham mưu việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật.
4. 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.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường gồm Chánh Văn phòng, và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng.
2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND phường, 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 việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân phường; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng theo quy định của pháp luật.
3. Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm theo quy định của pháp luật, 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 việc thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.
4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và 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 7. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường được giao trong tổng biên chế công chức của Ủy ban nhân dân phường do cấp có thẩm quyền quyết định.
2. Việc bố trí, sử dụng công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường được thực hiện căn cứ chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và số lượng biên chế được giao theo quy định của pháp luật.

3. Người lao động làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND phường được thực hiện theo quy định của pháp luật về hợp đồng lao động.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Văn phòng HĐND và UBND phường làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường và các quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND phường và tổ chức thực hiện.

3. Công chức và người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường chấp hành sự phân công, chỉ đạo, điều hành của người có thẩm quyền theo quy định; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; bảo đảm sự phối hợp công tác giữa các công chức, người lao động trong Văn phòng và giữa Văn phòng với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền 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 thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật.

2. Đối với Hội đồng nhân dân phường

Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân phường theo yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Văn phòng HĐND và UBND phường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân phường; có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

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

Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu; tham gia ý kiến và phối hợp xử lý các công việc có liên quan theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội

Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp trong công tác thông tin, tuyên truyền, tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, phản ánh của Nhân dân và thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo quy định của pháp luật.

6. Đối với các đơn vị, cơ quan Trung ương, thành phố đóng trên địa bàn phường

Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; trao đổi, cung cấp và tiếp nhận thông tin, tài liệu phục vụ công tác tham mưu, tổng hợp, chỉ đạo, điều hành theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường; phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động thuộc Văn phòng theo quy định.

2. Công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và quy định của pháp luật.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung Quy định

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Quy định này có sửa đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì thực hiện theo các văn bản hoặc quy định pháp luật mới ban hành, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với cơ quan có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật.