

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 Trăng Dài**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy 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 Trăng Dài (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND phường).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường; các cơ quan, đơn vị có liên quan đến hoạt động 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; thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND phường quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, 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 cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

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

a) 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 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.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND và UBND phường

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của UBND phường theo quy định của pháp luật.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường (sau đây viết tắt là cơ quan) và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND phường và Quy chế làm việc của HĐND, UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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 HĐND, UBND 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 UBND 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/TT-TTCTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Tổng 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 UBND phường, Chủ tịch UBND 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 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp.

4. Tham mưu giúp UBND phường, Chủ tịch UBND 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 ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Ngoại giao.

5. Tham mưu tổng hợp giúp Chủ tịch UBND phường

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch UBND phường, kiến nghị với Chủ tịch UBND 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 UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND phường và các công việc khác do các tổ chức liên quan trình UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND 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 UBND phường mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND 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 UBND phường.

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND phường 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 UBND phường đối với các phòng, tổ chức liên quan cùng cấp; kiến nghị Chủ tịch UBND phường các biện pháp xử lý, giải quyết theo thẩm quyền Chủ tịch UBND 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 HĐND, UBND và Chủ tịch UBND phường.

6. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND phường

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND phường, Chủ tịch HĐND, UBND 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 HĐND, UBND phường, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND phường.

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND 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 UBND phường.

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND, UBND, 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 HĐND, UBND phường, Chủ tịch UBND 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 HĐND do UBND phường trình, dự thảo quyết định trước khi trình UBND phường trong thời hạn 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 ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ.

10. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND 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 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 UBND phường.

13. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND và Chủ tịch UBND phường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường

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

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

c) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và 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 và 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 UBND phường quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường

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

3. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường do cấp thẩm quyền quyết định trong tổng biên chế công chức của cơ quan có thẩm quyền giao hằng năm.

4. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Văn phòng HĐND và UBND phường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, theo Quy chế làm việc đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Các công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện chế độ phân công, phân nhiệm rõ ràng theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm cá nhân và phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường được phân cấp quản lý, sử dụng công chức và tài sản được giao theo quy định pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Văn phòng HĐND và UBND phường làm việc theo chế độ hành chính nhà nước, bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, dân chủ, đúng pháp luật và đúng thời gian quy định.

5. Văn phòng HĐND và UBND phường tổ chức họp giao ban công tác nội bộ định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm nhằm đánh giá tình hình kết quả các mặt công tác. Đồng thời, triển khai thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao hoặc triệu tập các cuộc họp đột xuất do yêu cầu công việc chung.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đảng ủy phường

Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tài liệu khi cần thiết.

2. Đối với HĐND và UBND phường

a) Tham mưu, giúp việc trực tiếp cho Ủy ban nhân dân phường và phối hợp phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường;

b) Chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; chấp hành chế độ thông tin, báo cáo kịp thời theo quy định của pháp luật.

3. Đối với các tổ chức đoàn thể, các đơn vị thuộc phường

a) Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung theo chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân phường; hỗ trợ nghiệp vụ hành chính, pháp lý, tư pháp theo lĩnh vực phụ trách;

b) Phối hợp tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, tuyên truyền phổ biến pháp luật tại địa bàn dân cư.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp

a) Thực hiện chế độ hướng dẫn chuyên môn, kiểm tra định kỳ theo phân công

của UBND tỉnh hoặc của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Chủ động phối hợp trong giải quyết các thủ tục hành chính, hồ sơ liên thông, lĩnh vực hộ tịch - tư pháp - chứng thực - pháp chế theo quy định.

c) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn xây dựng các kế hoạch, chuẩn bị những nội dung có liên quan đến tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn phường để kịp thời tham mưu cho Chủ tịch UBND phường chỉ đạo, điều hành các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị của địa phương.

5. Đối với nhân dân

a) Là đầu mối tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết hoặc chuyển xử lý các kiến nghị, phản ánh của công dân trong phạm vi lĩnh vực được phân công;

b) Tổ chức tốt công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động của chính quyền phường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định này; ban hành quy chế làm việc của cơ quan; phân công bố trí, sắp xếp hợp lý đội ngũ công chức đúng cơ cấu, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch và khung năng lực theo từng vị trí việc làm.

2. Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao phối hợp thực hiện Quy định này.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung, thay thế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật./.