

Số: QĐ-UBND

Đồng Hới, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND phường thuộc UBND phường Đồng Hới

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 26/6/2025 của Tổng 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 Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường về việc thành lập Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND phường Đồng Hới;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Đồng Hới.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND phường thuộc Ủy ban nhân dân phường Đồng Hới.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Các Sở: Tư pháp; Ngoại vụ;
- Thường vụ Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- UBMTTQ Việt Nam phường;
- Các phòng, ban, đơn vị, đoàn thể phường;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Ngọc Đan

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND và UBND phường Đồng Hới**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-UBND
ngày...../...../2025 của Ủy ban nhân dân phường Đồng Hới)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND phường Đồng Hới (sau đây gọi chung là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) phường Đồng Hới; thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND phường quản lý nhà nước về các lĩnh vực:

a) Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND và cơ quan chuyên môn thuộc UBND; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND 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.

d) Tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2. Văn phòng có con dấu; 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 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 Quảng Trị.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực Văn phòng

a) Trình Thường trực HĐND, UBND phường chương trình làm việc, kế hoạch, công tác hàng tháng, quý, năm của Thường trực HĐND, UBND phường. Đôn đốc, kiểm tra các phòng, cơ quan chuyên môn UBND phường thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND phường sau khi đã được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, các Phó 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) Theo dõi, đôn đốc việc soạn thảo, chuẩn bị các đề án mà Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND phường phân công cho các phòng, đơn vị chuyên môn. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo các văn bản theo sự phân công của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND phường.

c) Giúp Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND phường giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng uỷ, Thường trực Đảng uỷ, Ủy ban MTTQ phường, các tổ chức đoàn thể và các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của HĐND phường, UBND phường. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của HĐND phường, UBND phường.

đ) Có ý kiến tham tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn UBND phường.

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

g) Chuẩn bị nội dung hoặc đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, ngành trong các kỳ họp định kỳ, đột xuất của HĐND và UBND phường.

h) Giúp Thường trực HĐND phường xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND; đôn đốc các cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND.

i) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất, kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND phường.

k) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Văn phòng.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường giao.

2. Lĩnh vực Tư pháp

a) Trình UBND phường ban hành Dự thảo nghị quyết của HĐND phường, dự thảo quyết định của UBND phường liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của UBND phường; 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.

b) Trình Chủ tịch UBND phường văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường trong lĩnh vực tư pháp theo quy định pháp luật.

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) Giúp UBND phường quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành UBND xây dựng;

- Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của HĐND phường, dự thảo quyết định của UBND phường; thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND dân do UBND phường trình, dự thảo quyết định của UBND phường.

đ) Về tổ chức thi hành pháp luật:

- Giúp UBND 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;

- Giúp UBND 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;

- Xây dựng và trình UBND 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 UBND tỉnh giao; tổng hợp, đề xuất với UBND 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 UBND tỉnh;

- 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 UBND phường;

- Giúp UBND phường tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp UBND phường tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật;

- Tham mưu UBND phường chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp UBND 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 UBND phường ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

- Xây dựng, trình UBND 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;

- Tham mưu, giúp UBND 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;

- Tham mưu, giúp UBND 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 UBND tỉnh; 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;

- 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.

e) Về hành chính tư pháp:

- Giúp UBND 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;

- Giúp UBND 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 UBND tỉnh 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);

- Giúp UBND 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;

- Giúp UBND 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.

g) Về hỗ trợ tư pháp:

- Giúp UBND 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;

- Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND phường theo quy định pháp luật;

- Giúp UBND phường quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

- Giúp UBND 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 UBND phường niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của UBND phường;

- Giúp UBND 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.

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

- Đề xuất UBND 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;

- Giúp UBND 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;

- Giúp UBND, Chủ tịch UBND 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.

i) Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

- Giúp UBND 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;

- Tham mưu, giúp UBND phường về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND phường về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 - phường hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo UBND tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

k) Giúp UBND 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 UBND phường và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

l) 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 UBND phường.

m) 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 UBND phường, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

n) 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 UBND phường và quy định pháp luật.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, UBND phường, Chủ tịch UBND phường và theo quy định

pháp luật.

3. Lĩnh vực đối ngoại

a) 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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ.

b) Tham mưu việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật.

c) Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do HĐND, UBND phường, Chủ tịch UBND phường phân công.

4. Lĩnh vực tiếp công dân

a) Công tác tiếp công dân:

- Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND phường;
- Tham mưu Chủ tịch UBND phường trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định;

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại phường; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường trong việc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở UBND phường.

- Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn, Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu Chủ tịch UBND phường kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo xử lý;

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất.

b) Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Tham mưu Chủ tịch UBND phường giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại; tham mưu Chủ tịch UBND phường trong việc theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch UBND phường có hiệu lực pháp luật;

- Xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo và tham mưu Chủ tịch UBND phường xem xét việc thụ lý tố cáo; xác minh nội dung tố cáo trong trường hợp được Chủ tịch UBND phường giao;

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất.

5. Tham mưu Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn quản lý; báo cáo UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, uỷ quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, UBND phường, Chủ tịch UBND phường và theo quy định pháp luật.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

a) Văn phòng HĐND và UBND có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và quyết định của UBND phường.

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND và các nhiệm vụ được UBND, Chủ tịch UBND phường phân công.

c) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND theo dõi chỉ đạo một số nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND và UBND và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Chánh Văn phòng HĐND và UBND vắng mặt 01 Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng HĐND và UBND uỷ quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND;

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.

2. Biên chế công chức

Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND do UBND phường quyết định trong tổng biên chế công chức của phường đã được UBND tỉnh giao. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này; quy định nội quy, quy chế của cơ quan, các quy định khác có liên quan đảm bảo mọi hoạt động, điều hành của phòng theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong các văn bản quy phạm pháp luật hoặc phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo UBND phường xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.