

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Châu Đốc

(Kèm theo Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2026
của Ủy ban nhân dân phường Châu Đốc)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND phường là cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND phường Châu Đốc (gọi tắt là UBND phường); là bộ máy tham mưu tổng hợp, giúp việc, phục vụ hoạt động và chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế, công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND phường.

Đồng thời, chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành có liên quan.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường tham mưu, giúp UBND 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 HĐND, Thường trực 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 pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hộ tịch, nuôi con nuôi; trợ giúp pháp lý, 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, công tác biên giới lãnh thổ quốc gia.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo các

lĩnh vực văn phòng, tư pháp, đối ngoại và thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật thuộc thẩm quyền, cụ thể:

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 thuộc UBND phường (sau đây viết tắt là 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) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình HĐND, UBND phường xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của HĐND, UBND phường và các công việc khác do các cơ quan, tổ chức liên quan trình HĐND, UBND phường;

đ) Xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của HĐND, UBND phường;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND phường;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu cho Thường trực HĐND, UBND phường tổ chức việc tiếp công dân và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho công tác tiếp công dân của HĐND, UBND phường.

2. 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; tham mưu tổ chức các cuộc họp 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 pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục, chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND phường và các công việc khác do các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND phường;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản đề 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) Tham mưu 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 và các tổ chức chính trị xã hội cùng cấp, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân khu vực;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND phường đối với các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND phường các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

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;

k) Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, thông tin, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND phường.

3. Tham mưu, giúp UBND phường thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch UBND phường phân công, phù hợp theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về 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. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch UBND phường phân công, phù hợp với hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành.

4. Tham mưu, giúp UBND phường thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch UBND phường phân công, phù hợp theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

5. 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; thông tin để các thành viên UBND phường, Thủ trưởng cơ quan thuộc 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 UBND phường;

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND phường theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND phường; quản lý hệ thống thông tin, lưu trữ điện tử, chữ ký số.

đ) Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử phường.

6. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND phường, Chủ tịch UBND phường.

7. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND phường theo quy định của pháp luật. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường.

8. Tổ chức việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản (bao gồm văn bản điện tử và văn bản giấy) của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND phường; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định. 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.

9. Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí và thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính nội bộ trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND phường theo quy định của pháp luật.

10. Quản lý tổ chức bộ máy; bố trí và sử dụng biên chế được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc; 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.

11. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND phường.

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

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 02 Phó Chánh Văn phòng, các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ và nhân viên hợp đồng lao động theo quy định hiện hành.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về 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, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, 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..

Điều 4. Biên chế, công chức

1. Biên chế của Văn phòng HĐND và UBND phường do Chủ tịch UBND phường quyết định trong tổng biên chế của phường đã được cấp có thẩm quyền giao.

2. Việc bố trí công tác đối với Lãnh đạo, chuyên viên và người lao động của Văn phòng HĐND và UBND phường phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai việc thực hiện Quy định này.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và các văn bản hướng dẫn thi hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân phường, xây dựng Quy chế làm việc nội bộ, mối quan hệ công tác với các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

Điều 7. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có các vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc có những quy định pháp luật mới ban hành cần điều chỉnh, bổ sung thì Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường phường Châu Đốc phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân phường Châu Đốc xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp với thực tế và quy định pháp luật hiện hành./.