

Số: 09 /VP

Tam Phước, ngày 25 tháng 7 năm 2025

V/v lấy ý kiến góp ý dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và dự thảo 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 Tam Phước

Kính gửi:

- Văn phòng Đảng ủy phường;
- Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025, Văn phòng HĐND và UBND phường Tam Phước gửi đến Văn phòng Đảng ủy, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các phòng, đơn vị phường Tam Phước (gọi chung là các cơ quan, đơn vị) dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định và dự thảo 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 Tam Phước, kính đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiên cứu và có ý kiến đóng góp đối với các dự thảo nêu trên.

Văn phòng kính đề nghị các cơ quan, đơn vị đóng góp ý kiến và gửi ý kiến (bằng văn bản) về Văn phòng HĐND và UBND phường Tam Phước **trước ngày 29/7/2025** để tổng hợp hoàn chỉnh. Sau thời gian nêu trên, các cơ quan, đơn vị không có ý kiến (hoặc không có phản hồi) thì xem như thống nhất với các dự thảo nêu trên, Văn phòng HĐND và UBND phường Tam Phước sẽ tổng hợp và triển khai thực hiện các bước tiếp theo theo quy định./

Nơi nhận:

- Như trên (báo cáo);
- Chánh, các PVP/HĐND và UBND phường;
- Cổng thông tin điện tử phường (để đăng thông tin);
- Lưu: VT.

**KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Tô Thanh Tân

Số: /TTr-VP

Tam Phước, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO

TỜ TRÌNH

Dự thảo Quyết định ban hành 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 Tam Phước

Kính gửi: UBND phường Tam Phước.

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025, Văn phòng HĐND và UBND phường kính trình Ủy ban nhân dân phường Tam Phước dự thảo Quyết định ban hành 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 Tam Phước, như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;
- Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các 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;

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của 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 cấp xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

- Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của 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;

- Nghị quyết số 89/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường Tam Phước về thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Tam Phước;

- Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / /2025 của UBND phường Tam Phước ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Tam Phước, nhiệm kỳ 2021-2026;

- Quyết định số 226/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Tam Phước về việc thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Tam Phước.

1. Cơ sở thực tiễn

Thực hiện Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; Nghị quyết số 89/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường Tam Phước; Quyết định số 226/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Tam Phước. Sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính theo Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ, Văn phòng HĐND và UBND phường là cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND phường Tam Phước, cần một Quyết định ban hành 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 Tam Phước thống nhất, rõ ràng.

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

1. Mục đích

- Xác định phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, nguyên tắc, chế độ làm việc và quan hệ phối hợp giữa Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, công chức chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn.

- Nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, thúc đẩy chuyển đổi số và cải cách thủ tục hành chính.

- Bảo đảm công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình của cơ quan hành chính nhà nước ở cấp phường.

- Làm căn cứ kiểm tra, giám sát, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân.

2. Quan điểm xây dựng dự thảo Quyết định

Việc xây dựng dự thảo Quyết định ban hành 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 Tam Phước bám sát các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên và phù hợp với tình hình thực tế của phường Tam Phước; đồng thời, đảm bảo đúng quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

Thực hiện quy trình xây dựng văn bản theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Văn phòng HĐND và UBND phường đã thực hiện việc soạn thảo dự thảo Quyết định ban hành 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 Tam Phước và gửi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan để lấy ý kiến góp ý.

Trên cơ sở góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Văn phòng HĐND và UBND phường hoàn chỉnh và thẩm định đối với dự thảo Quyết định ban hành 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 Tam Phước và các tài liệu kèm theo đề trình UBND phường Tam Phước xem xét, quyết định.

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: Quyết định này ban hành 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 Tam Phước.

- Đối tượng áp dụng: Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Tam Phước và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường.

2. Bố cục của dự thảo Quyết định

Dự thảo bao gồm: Dự thảo Quyết định và dự thảo 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 Tam Phước kèm theo Quyết định.

- Dự thảo Quyết định gồm 03 điều.

- Dự thảo Quy định gồm 05 chương và 10 điều.

3. Nội dung cơ bản của dự thảo Quyết định

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 Tam Phước gồm các nội dung cơ bản sau:

- Chương I. Những quy định chung, gồm 03 điều (từ Điều 1 đến Điều 3), quy định về: Đối tượng và phạm vi điều chỉnh; Vị trí và chức năng; Nguyên tắc hoạt động.
- Chương II. Nhiệm vụ và quyền hạn, gồm 01 điều (Điều 4).
- Chương III. Cơ cấu tổ chức và biên chế, gồm 02 điều (từ Điều 5 đến Điều 6), quy định về: Cơ cấu tổ chức; Biên chế.
- Chương IV. Chế độ làm việc và mối quan hệ công tác, gồm 02 điều (từ Điều 7 đến Điều 8), quy định về: Chế độ làm việc; Mối quan hệ công tác.
- Chương V. Tổ chức thực hiện, gồm 02 điều (từ Điều 9 đến Điều 10), quy định về: Trách nhiệm thực hiện; Điều khoản thi hành.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Để giải quyết vấn đề phát sinh trong thực tiễn theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 50 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025 ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính theo Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ, Văn phòng HĐND và UBND kiến nghị UBND phường Tam Phước chấp thuận việc xây dựng, ban hành dự thảo Quyết định về 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 Tam Phước theo trình tự, thủ tục rút gọn.

Trên đây là Tờ trình về dự thảo Quyết định ban hành 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 Tam Phước; Văn phòng HĐND và UBND phường kính trình UBND phường Tam Phước xem xét, quyết định./.

Gửi kèm theo các tài liệu có liên quan:

1. Tờ trình về dự thảo Quyết định ban hành 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 Tam Phước.
2. Dự thảo Quyết định và dự thảo 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 Tam Phước.
3. Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
4. Các văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
5. Bảng tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức.

chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Tam Phước.

6. Báo cáo thẩm định dự thảo Quyết định ban hành 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 Tam Phước.

Nơi nhận:

- Như trên (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT/UBND phường;
- Chánh, PCVP/HĐND và UBND phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Công thông tin điện tử phường
(để đăng thông tin);
- Lưu: VT, (TSH).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Mai Thành Phương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG TAM PHƯỚC**

Số: /2025/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tam Phước, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành 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 Tam Phước**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các 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;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của 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 cấp 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 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;

Căn cứ Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / /2025 của UBND phường Tam Phước ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Tam Phước, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Tam Phước tại Tờ trình số /TTr-VP ngày tháng năm 2025;

Ủy ban nhân dân phường Tam Phước ban hành Quyết định về 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 Tam Phước.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết 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 Tam Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2025.

Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Tam Phước ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND phường Tam Phước hết hiệu lực thi hành từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Tam Phước, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Đồng Nai (thay báo cáo);
- Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;
- Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Văn phòng Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Thường trực UBMTTQVN phường;
- Chủ tịch, các PCT/UBND phường;
- Chánh, PCVP/HĐND-UBND phường;
- Các phòng, cơ quan, ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn phường;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai;
- Cổng thông tin điện tử phường (để đăng thông tin);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Quốc Thái



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 Tam Phước**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / /2025
của Ủy ban nhân dân phường Tam Phước)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

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 Tam Phước (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND; các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân phường (sau đây viết tắt là UBND), là bộ máy tham mưu giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân phường (sau đây viết tắt là HĐND), UBND, Chủ tịch UBND phường (bao gồm Phó Chủ tịch UBND phường).

2. Văn phòng HĐND và UBND tham mưu, giúp UBND phường thực hiện chức năng 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 (sau đây viết tắt là 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 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, bao gồm, công tác biên giới lãnh thổ quốc gia (đối với đơn vị hành chính cấp phường có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền, trên biển và hải đảo).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

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

2. Văn phòng HĐND và UBND chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức của UBND phường mà trực tiếp là Chủ tịch UBND phường; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, ngành, đơn vị cấp tỉnh.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng HĐND và UBND thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các 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 và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp UBND phường:

a) Trình UBND ban hành: Quy chế làm việc của UBND phường; Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND; Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND; Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và UBND; Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường theo quy định của pháp luật; các văn bản khác theo phân công của UBND phường.

b) Trình Chủ tịch UBND phường ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường theo phân công.

c) Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND phường, cụ thể:

- Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phường.

- Kiến nghị với Chủ tịch UBND phường đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

- Xây dựng, trình UBND phường, Chủ tịch UBND phường ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND phường, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

- Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND phường.

d) Phục vụ hoạt động chung của UBND phường, gồm: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của UBND phường; thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND phường và các Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường: Trình Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường.

- Trình Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung đề Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND phường; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường: Phân công công tác của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND phường tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND phường.

- Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyên công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường theo quy định.

- Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường.

e) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND phường, Chủ tịch UBND phường; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị trình: Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật; các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật thì tiến hành rà soát hồ sơ, thẩm tra về thủ tục, quy trình, hình thức, thể thức, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý; trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

- Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND phường.

- Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND phường giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND phường xử lý theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Phát hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND phường (đối với các văn bản được phân công ký ban hành).

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của UBND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND phường; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch UBND để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

- Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND phường; kịp thời báo cáo UBND phường sửa đổi, bổ sung.

g) Thực hiện chế độ thông tin:

- Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND phường; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND phường và cung cấp thông tin theo quy định.

- Phối hợp tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND phường.

h) Công tác đối ngoại:

- Tham mưu, giúp UBND phường trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của UBND phường theo quy định pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

- Tham mưu cho UBND phường về công tác ngoại vụ theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp UBND phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực đối ngoại theo hướng dẫn của UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Thường trực HĐND phường:

- a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Thường trực HĐND phường; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

- b) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND phường điều hành công việc chung của HĐND phường; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND phường; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Thường trực HĐND phường, nội quy kỳ họp HĐND phường; giúp Thường trực HĐND phường giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường; phục vụ Thường trực HĐND phường trong hoạt động đối ngoại.

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

- d) Giúp Thường trực HĐND phường xây dựng báo cáo công tác; là bộ phận giúp việc và hỗ trợ trong công tác tổ chức các cuộc họp của Thường trực HĐND phường, ghi nhận, tổng hợp các ý kiến tại cuộc họp và ban hành các thông báo kết luận cuộc họp của Thường trực HĐND phường; giúp Thường trực HĐND phường hoàn thiện các Nghị quyết của HĐND phường.

- đ) Phục vụ HĐND phường, Thường trực HĐND phường và đại biểu HĐND phường trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát.

e) Phục vụ HĐND phường, Thường trực HĐND phường và đại biểu HĐND phường tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.

g) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND phường tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND phường tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

h) Phục vụ Thường trực HĐND phường tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND phường.

i) Phục vụ Thường trực HĐND phường trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu HĐND các cấp và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường.

k) Phục vụ Thường trực HĐND phường trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND.

l) Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND phường giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp trên và cùng cấp, Thường trực Đảng ủy, UBND phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường.

m) Phục vụ Thường trực HĐND phường lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND phường;

n) Bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND phường và đại biểu HĐND phường; phục vụ Thường trực HĐND phường thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND phường.

o) Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ và lễ tân của cơ quan, của HĐND phường.

3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

a) 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.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND theo quy định.

c) Thực hiện theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND, Chủ tịch UBND phường.

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công

chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND phường.

e) Quản lý, tổ chức sử dụng có hiệu quả và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, các phương tiện làm việc và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND phường.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường và quy định của pháp luật.

5. Về lĩnh vực Tư pháp

a) Trình Chủ tịch UBND phường dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND phường.

b) 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.

c) Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

- Phối hợp xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND phường do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND phường chủ trì xây dựng.

- Thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND, dự thảo quyết định của UBND phường theo quy định của pháp luật.

d) Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

- Xây dựng và trình UBND phường ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương.

- Tổng hợp, đề xuất với UBND phường về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND phường.

đ) Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

- Là đầu mối giúp UBND phường tự kiểm tra văn bản do UBND phường ban hành.

- Giúp Chủ tịch UBND phường kiểm tra văn bản của HĐND, UBND phường; trình Chủ tịch UBND phường quyết định biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định.

e) Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

- Là đầu mối giúp UBND, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND phường theo quy định pháp luật.

- Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của HĐND, UBND phường.

g) Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

- Xây dựng, trình UBND phường ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành.

- Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường, cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức Ngày Pháp luật Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn phường.

- Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật phường.

- Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật.

- Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở phường và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật.

- Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

g) Giúp UBND phường thực hiện nhiệm vụ về xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật.

h) Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

i) Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

- Giúp UBND phường chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn.

- Giúp UBND phường thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

- Giúp UBND phường quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định.

- Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

k) Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

l) Về trợ giúp pháp lý, chứng thực:

- Thực hiện trợ giúp pháp lý tại địa phương theo quy định của pháp luật, 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.

- Thực hiện 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 tư pháp theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật.

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

- Giúp UBND phường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương.

- 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 với nhau.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 5. 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 chuyên môn nghiệp vụ. Số lượng cấp phó được thực hiện đảm bảo theo quy định.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan chuyên môn theo Quy chế làm việc và phân công của UBND phường Tam Phước.

3. Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường là người giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND và UBND về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng HĐND và UBND vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND được Chánh Văn phòng HĐND và UBND ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, 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, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, công chức hiện hành của cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Biên chế

1. Biên chế công chức, nhân viên giúp việc của Văn phòng HĐND và UBND phường do Chủ tịch UBND phường quyết định trong tổng biên chế công

chức của UBND phường và định mức biên chế của Văn phòng HĐND và UBND trên cơ sở cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

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

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Văn phòng HĐND và UBND làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND phường; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

3. Công chức và lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

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

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, ngành, đơn vị cấp tỉnh

Văn phòng HĐND và UBND chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, quan hệ với Sở, ngành, đơn vị cấp tỉnh để kịp thời nắm bắt thông tin cần thiết giúp Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường tổ chức chỉ đạo đúng các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Đối với Văn phòng Đảng ủy phường Tam Phước

Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy phường Tam Phước.

3. Đối với HĐND, UBND phường Tam Phước

Văn phòng HĐND và UBND chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND phường; có trách nhiệm chấp hành chế độ thông tin, báo cáo với UBND phường theo quy định của pháp luật. Chịu sự giám sát của HĐND phường theo quy định.

4. Đối với tổ chức đoàn thể và tổ chức quần chúng xã hội

Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm quan hệ công tác thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường. Giúp Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện Quy chế phối hợp giữa Thường trực HĐND, UBND phường và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường.

5. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường, các đơn vị sự nghiệp phường, HĐND, UBND các xã, phường

a) Văn phòng HĐND và UBND có mối quan hệ chặt chẽ với phòng, đơn vị chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp phường và HĐND, UBND các xã, phường để nắm bắt tình hình trên địa bàn phường; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND phường, Quyết định, Chỉ thị và các chủ trương của UBND phường, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; phối hợp với các phòng, đơn vị chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp phường và HĐND, UBND các xã, phường chuẩn bị những nội dung công việc, phân tích xử lý thông tin có liên quan đến tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn phường, kịp thời tham mưu giúp cho Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường chỉ đạo, điều hành các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị của địa phương.

b) Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường để xây dựng các kế hoạch phối hợp mang nội dung liên tịch để thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ được cấp trên giao; đồng thời, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện tốt công tác hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với lĩnh vực công tác do Văn phòng HĐND và UBND phụ trách.

c) Trực tiếp chủ trì, phối hợp với các ngành chức năng tổ chức lấy ý kiến, đề xuất các giải pháp nhằm thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND phường phân công.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định này và cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức thành Quy chế làm việc của cơ quan; phân công nhiệm vụ cho các lãnh đạo, công chức của Văn phòng HĐND và UBND theo nguyên tắc bảo đảm thực hiện nhiệm vụ, phù hợp với tính chất, đặc điểm và khối lượng công việc thực tế của cơ quan để thực hiện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, địa phương mình có trách nhiệm phối hợp thực

hiện nội dung Quy định này.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong quy định có sửa đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng 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 phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, báo cáo UBND phường xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật./.