



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 02/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2025
của Ủy ban nhân dân phường Tam Phước)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

- 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).
- 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

- Văn phòng HĐND và UBND là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân phường (sau đây viết tắt là UBND phường), là bộ máy tham mưu, giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân phường (sau đây viết tắt là HĐND phường), UBND, Chủ tịch UBND phường (bao gồm Phó Chủ tịch UBND phường).
- Văn phòng HĐND và UBND tham mưu, giúp UBND phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực:
 - 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.
 - 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.
 - 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 xã có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Văn phòng HĐND và UBND có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng và được cấp kinh phí hoạt động.

2. Văn phòng HĐND và UBND 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 Đồng Nai.

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 tháng 6 năm 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) Xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND phường theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị 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 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.

- 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 của UBND phường và Quy chế làm việc của UBND phường, 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.

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 tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND phường và các Phó Chủ tịch UBND phường:

- 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.

- 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 để 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 phường 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.

- 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.

- 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 theo quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 4 Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ.

- Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến 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:

- Chủ trì, phối hợp rà soát, xây dựng hoặc đôn đốc các phòng, ban, đơn vị tham mưu soạn thảo các đề án, dự án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

- Đối với các đề án, dự án, báo cáo, tờ trình và dự thảo các loại văn bản khác 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, báo cáo, tờ trình và dự thảo các loại văn bản khác không phải là văn bản quy phạm pháp luật thì tiến hành 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 UBND phường, Chủ tịch UBND phường để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến, chủ trương thuộc thẩm quyền; 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.

- 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.

- 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.

- Chủ trì làm việc với lãnh đạo các cơ quan, 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.

- 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.

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

- Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND phường (đối với các văn bản được phân công ký ban hành); thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND phường đối với các đơn vị, tổ chức liên quan cùng cấp; 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 UBND, Chủ tịch UBND phường. Kiến nghị Chủ tịch UBND phường các biện pháp xử lý, giải quyết theo thẩm quyền, đảm bảo việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính tại địa phương.

- 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:

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND, Chủ tịch UBND phường và các cơ quan, tổ chức cấp trên về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của UBND phường, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND phường.

- Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, 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 chủ yếu, những quyết định quan trọng của UBND, Chủ tịch UBND phường; cung cấp thông tin về những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

- 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, 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 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao:

- 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 thẩm quyền, theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng UBND tỉnh.

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

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

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.

- 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 của HĐND phường và Quy chế làm việc của HĐND phường.

- Chủ trì, phối hợp rà soát, xây dựng hoặc đôn đốc các phòng, ban, đơn vị tham mưu soạn thảo các đề án, dự án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND phường giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

- 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 HĐND phường để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến, chủ trương thuộc thẩm quyền.

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 các Ban, các đại biểu HĐND phường tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; 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 của pháp luật.

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

d) 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 phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND theo quy định pháp luật và phân cấp.

đ) 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 của UBND phường.

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

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

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

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 ngày 16/6/2025 của Bộ 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 của HĐND, UBND phường do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND phường xây dựng;

- Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, dự thảo quyết định của UBND phường; thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND 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 tỉnh 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 UBND 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 - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo UBND tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự cấp 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.

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 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, 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 Tam Phước; đồng thời, là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND và UBND phường.

3. 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 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 Văn phòng HĐND và UBND phường.

4. 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 HĐND và UBND do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Biên chế

1. 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 hàng năm.

2. 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 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 pháp luật.

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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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./.