

**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 thành phố**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BIÊN HÒA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;  
Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy  
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 tháng năm 2025  
của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ  
máy nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 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 huyện, quận, thị xã, thành phố  
thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính  
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành  
chính;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của  
Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP  
ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa  
liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ  
trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác  
đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ  
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền  
hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân  
thành phố tại Tờ trình số 132/TTr-VP ngày 28 tháng 02 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm  
vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban  
nhân dân thành phố Biên Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 8 tháng 3 năm 2025 và thay thế Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Biên Hòa quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Biên Hòa.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh, Sở Tư pháp tỉnh;
- Ban Thường vụ Thành ủy;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố;
- BTT. Ủy ban MTTQVN và các đoàn thể thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố;
- Phòng Tư pháp thành phố;
- Trang thông tin điện tử thành phố;
- UBND các phường, xã;
- Lưu: VT, THNC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Phong An**





## 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 thành phố**  
(Kèm theo Quyết định số 01 /2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân thành phố Biên Hòa)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

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 thành phố Biên Hòa (sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND thành phố).

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

##### Điều 2. Vị trí và chức năng

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

2. Văn phòng HĐND và UBND thành phố có chức năng:

Tham mưu, giúp HĐND và UBND thành phố về: Chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND thành phố; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND thành phố; giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

3. Văn phòng HĐND và UBND thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND thành phố.

4. Trụ sở làm việc đặt tại: Tầng 2 Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố, số 225 Võ Thị Sáu, phường Thống Nhất, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động**

Văn phòng HĐND và UBND thành phố chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức của UBND thành phố mà trực tiếp là Chủ tịch UBND thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về công tác, tổ chức và chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Văn phòng HĐND và UBND thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 05 năm 2014, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND và UBND thành phố:

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

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố (sau đây viết tắt là cơ quan), UBND các phường, xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND thành phố và Quy chế làm việc của HĐND, UBND thành phố.

c) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban thành phố tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND, UBND thành phố giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình HĐND, UBND thành phố để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến, chủ trương thuộc thẩm quyền.

đ) Phối hợp rà soát, xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của HĐND, UBND thành phố.

e) Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

g) 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 thành phố theo quy định của pháp luật.

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, UBND các phường, xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện phục vụ các phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND thành phố, các cuộc họp của Chủ tịch UBND thành phố theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND thành phố tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri theo quy định.

i) Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân thành phố; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của thành phố.

2. Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 5 Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Ngoại giao.

3. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND thành phố:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt và đơn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch UBND thành phố, kiến nghị với Chủ tịch UBND thành phố những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan, UBND các phường, xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND thành phố giao các cơ quan, UBND các phường, xã, 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) Chủ trì, phối hợp hoặc đơn đốc các phòng, ban thành phố tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND thành phố và các công việc khác do các cơ quan, UBND các phường, xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND thành phố.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Chủ tịch UBND thành phố 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 thành phố mà các cơ quan, UBND các phường, xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố.

e) Chủ trì soạn các bài phát biểu quan trọng, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo của Chủ tịch UBND thành phố.

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND thành phố với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân thành phố.

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

i) Đề nghị các cơ quan, HĐND, UBND các phường, xã, 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 thành phố.

k) Yêu cầu các cơ quan chuyên môn, HĐND, UBND các phường, xã, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, 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 thành phố.

4. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch thành phố:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND thành phố; thông tin để các thành viên UBND thành phố, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND thành phố, Chủ tịch HĐND, UBND thành phố, 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 thành phố, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND thành phố.

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 thành phố, 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 thành phố.

c) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND thành phố; phát hành văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND, Văn phòng HĐND và UBND thành phố. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của HĐND và UBND thành phố.

5. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

6. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND thành phố theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND thành phố; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND thành phố theo quy định pháp luật và phân cấp.

9. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.

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

### Chương III

## CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

### Điều 5. Cơ cấu tổ chức

#### 1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố:

a) Văn phòng HĐND và UBND thành phố có 01 Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng.

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

c) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND thành phố thuộc UBND thành phố, giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

d) Đối với công tác tiếp công dân, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố phân công một Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân.

đ) 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 thành phố do Chủ tịch UBND thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

#### 2. Các bộ phận tham mưu, giúp việc:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Văn phòng HĐND và UBND thành phố sắp xếp phù hợp các bộ phận tham mưu, giúp việc nhưng phải bảo đảm có các bộ phận: Tiếp nhận và trả kết quả; văn thư; lưu trữ; quản trị tài vụ; tiếp công dân; nghiên cứu, tổng hợp...

### Điều 6. Biên chế

1. Biên chế công chức và nhân viên giúp việc của Văn phòng HĐND và UBND thành phố do Chủ tịch UBND thành phố quyết định trong tổng biên chế công chức của thành phố được cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức, nhân viên của Văn phòng HĐND và UBND thành phố 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 thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND thành phố; 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 thành phố 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 thành phố chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND thành phố 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 HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các Sở ngành, đơn vị cấp tỉnh

Văn phòng HĐND và UBND thành phố chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND 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 và các Phó Chủ tịch UBND thành phố 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 Thành ủy Biên Hòa

Phối hợp với Văn phòng Thành 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 Thành ủy Biên Hòa.

3. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

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

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

Văn phòng HĐND và UBND thành phố 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 và các Phó Chủ tịch UBND thành phố. Giúp Thường trực HĐND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thành phố thực hiện Quy chế phối hợp giữa Thường trực HĐND, UBND thành phố và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố.



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

a) Văn phòng HĐND và UBND thành phố có mối quan hệ chặt chẽ với phòng ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thành phố và HĐND, UBND các phường, xã để nắm bắt tình hình trên địa bàn thành phố; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố thực hiện Nghị quyết của Thành ủy, HĐND thành phố, Quyết định, Chỉ thị và các chủ trương của UBND Thành phố, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; phối hợp với các phòng ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thành phố và HĐND, UBND các phường, xã 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 thành phố, kịp thời tham mưu giúp cho Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo, điều hành các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị của địa phương.

b) Văn phòng HĐND và UBND thành phố phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố 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 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 thành phố phân giao.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định này và cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức thành Quy chế làm việc của cơ quan để thực hiện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố, Chủ tịch UBND các phường, xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, địa phương mình có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng 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 sự 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 thành phố phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ thành phố báo cáo UBND thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật./.