

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Ia Dal**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA ĐAL

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; 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 quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 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 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, phường trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, phường trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Nghị quyết 06/NQ-HĐND, ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Ia Dal về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Ia Dal;

Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Ia Dal.

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 HĐND và UBND xã Ia Dal.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh; Tư pháp tỉnh;
- TT, Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Pô Ly Hảo

**QUY ĐỊNH****Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND và UBND xã Ia Dal**

(Kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Ia Dal)

Chương I**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 1. Vị trí**

Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Chức năng

Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân (gọi tắt HĐND), Ủy ban nhân dân (gọi tắt UBND) xã về: Chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và cơ quan chuyên môn thuộc UBND; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở xã, 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.

Tham mưu, giúp UBND xã về công tác ngoại vụ, biên giới.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**1. Trình UBND xã**

a) Dự thảo nghị quyết của HĐND xã (nếu có), dự thảo quyết định của UBND xã liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của văn phòng và các văn bản khác theo phân công của UBND xã.

b) Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của văn phòng.

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của văn phòng.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp UBND xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND xã.

4. Lĩnh vực văn phòng

4.1. Giúp HĐND xã, Thường trực HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành xã, HĐND, UBND xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đó.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của HĐND xã, UBND xã.

4.2. Giúp HĐND xã, UBND xã chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của HĐND xã, UBND xã.

4.3. Tham mưu UBND xã chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính.

4.4. Tham mưu UBND xã chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới, công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của UBND xã thuộc xã có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên biển. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã phân công.

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

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

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng HĐND và UBND xã yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo cho Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã biết và chỉ đạo.

Văn phòng HĐND và UBND xã được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên

quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND xã, UBND xã.

4.7. Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp HĐND, Hội nghị UBND thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của HĐND xã, UBND xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

4.8. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của HĐND xã, UBND xã; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của HĐND xã, UBND xã.

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

4.10. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội, hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng chuyên môn.

4.11. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND và UBND xã; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật.

4.12. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ, 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 và phân công của UBND xã.

4.13. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của HĐND, UBND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và Văn phòng HĐND và UBND xã theo chế độ quy định.

4.14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

5. Lĩnh vực tư pháp

5.1. Trình UBND xã ban hành nghị quyết, quyết định, quy hoạch kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND xã; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực

vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của HĐND và UBND xã trong lĩnh vực tư pháp.

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

5.3. 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.

5.4. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

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

b) Thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND, dự thảo quyết định của UBND xã theo quy định pháp luật.

5.5. Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật

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

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

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

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

5.6. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp UBND xã tự kiểm tra văn bản do UBND xã ban hành.

b) Giúp Chủ tịch UBND xã kiểm tra văn bản của HĐND và UBND xã; trình Chủ tịch UBND xã quyết định biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định.

c) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do HĐND hoặc UBND xã ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của HĐND hoặc quyết định của UBND; văn bản do Chủ tịch UBND xã hoặc chức danh khác ở xã ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

5.7. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

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

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

5.8. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở

a) Xây dựng, trình UBND xã 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.

b) 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 trực thuộc UBND xã, cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND xã trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn.

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật xã.

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

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

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

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

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

5.11. Về quản lý và đăng ký hộ tịch

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

b) Giúp UBND xã thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị UBND xã quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do UBND xã cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật).

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

d) 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.

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

5.13. Về chứng thực

a) 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 Văn phòng theo quy định của pháp luật.

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

c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - hộ tịch thuộc UBND xã trong việc chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền của UBND xã theo quy định pháp luật.

5.14. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

a) Giúp UBND xã 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.

b) Đề xuất UBND xã 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.

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

5.15. Giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

5.16. Giúp UBND xã tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp - hộ tịch xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

6. Giúp UBND xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn xã.

8. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND xã và sở quản lý ngành, lĩnh vực.

9. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của UBND xã.

10. 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 thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND xã.

11. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND xã giao theo quy định của pháp luật.

14. Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng HĐND và UBND xã có Chánh văn phòng, 01 Phó chánh văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

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

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng do Chủ tịch UBND xã quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế

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

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng HĐND và UBND xã làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền; Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Công chức, nhân viên của Văn phòng chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu

trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng phụ trách lĩnh vực và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

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

6. Chuyên viên, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp

Văn phòng HĐND và UBND xã duy trì việc họp giao ban hàng tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai kế hoạch công tác, các văn bản có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

Điều 8. Môi quan hệ công tác

1. Đối với các sở, ngành

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ, Sở Tư pháp tỉnh; thực hiện báo cáo theo quy định về kết quả công tác của Văn phòng, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn và kiến nghị, đề xuất với Sở, ngành biện pháp tháo gỡ, khắc phục.

2. Đối với UBND xã.

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Theo định kỳ phải báo cáo với Lãnh đạo UBND xã về nội dung công tác của Văn phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của UBND xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của xã. Trong trường hợp Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các phòng chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Văn phòng HĐND và UBND, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, nhân viên của đơn vị mình phụ trách.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong các văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn hoặc phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Văn phòng HĐND và UBND nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị UBND xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.