

Số: 02/2026/QĐ-UBND

Cẩm Mỹ, ngày 27 tháng 5 năm 2026

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 xã Cẩm Mỹ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP của Bộ trưởng Tư pháp, 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 Thông tư số 02/2025/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã;

Ủy ban nhân dân ban hành 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 xã Cẩm Mỹ.

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 xã Cẩm Mỹ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2026 và thay thế Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã 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 xã Cẩm Mỹ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng đoàn ĐBQH và HĐND thành phố;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Sở Tư pháp thành phố;
- TT. Đảng ủy; TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Phòng Văn hóa - Xã hội (Đăng Trang thông tin điện tử xã);
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Chánh, các PVP. HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT, VP (10 bản).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đại Thắng

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 xã Cẩm Mỹ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2026/QĐ-UBND)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy 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 xã Cẩm Mỹ, thành phố Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

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

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động, là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã; 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 thành phố; Văn phòng UBND thành phố Đồng Nai, Sở Tư pháp thành phố Đồng Nai, Thanh tra thành phố, cơ quan cấp trên.

2. Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về:

a) Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về công tác

tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về: xây dựng pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật; hành chính tư pháp; hỗ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện;

c) Tham mưu Công tác đối ngoại của địa phương.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Văn phòng

1. Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng; Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng;

c) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo phân công.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã:

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, đơn vị sự nghiệp, các cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, đơn vị sự nghiệp, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng;

đ) 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 trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến, chủ trương thuộc thẩm quyền;

e) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra;

g) 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

h) Chủ trì, phối hợp với 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri theo quy định;

i) Theo dõi, tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã;

k) 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 Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Đối với chức năng tham mưu, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng có các nhiệm vụ:

a) Tổ chức tham mưu, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các đại biểu Hội đồng nhân dân; phối hợp hoạt động với các Ban của Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã trong hoạt động đối ngoại; phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng chương trình, tổ chức

phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp với các cơ quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban thuộc Hội đồng nhân dân xã; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân;

c) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát;

d) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân;

đ) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, xã;

e) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

g) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp;

i) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp thành phố Thường trực Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân khu vực và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

k) Ban hành văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các cơ quan, đơn vị xã phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng

nhân dân hoạt động theo quy định;

l) Giúp Hội đồng nhân dân xã trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

m) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân.

5. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt và đơn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 9 tháng, 6 tháng, quý, tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao các cơ quan, đơn vị, 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 cơ quan, đơn vị 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 Ủy ban nhân dân xã và các công việc khác do các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

d) 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã mà các cơ quan, đơn vị còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo, báo cáo, các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội xã;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

k) Được yêu cầu 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 Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

m) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân của xã.

6. Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo quy định.

7. Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân xã:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã;

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

8. Tham mưu, giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 nếu có yêu cầu của chủ trì cuộc họp; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi đã xin ý kiến và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt nội dung;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân xã; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã: Phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân xã với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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;

g) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyên công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định;

h) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

9. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình:

- Các đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: 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: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý, thực hiện theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

- 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.

b) Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết

để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

đ) 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 Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố; Văn phòng UBND thành phố Đồng Nai.

10. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thông tin để các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan của Đảng và các tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, 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 Ủy ban nhân dân xã;

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng theo quy định của pháp luật.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

12. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

13. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

14. 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 theo quy định pháp

luật và phân cấp.

15. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân xã.

16. Quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

a) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một số nhiệm vụ sau: Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã; Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn hoặc chuyển xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại cấp xã; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã;

c) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại, tố cáo; trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ra thông báo thụ lý; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì thông báo về việc không thụ lý cho người khiếu nại, tố cáo biết và nêu rõ lý do;

d) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có hiệu lực pháp luật;

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

17. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tư pháp

1. Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

b) 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.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp theo quy định pháp luật.

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.

4. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã xây dựng;

b) Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã; thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân xã trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

5. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã 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;

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã 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;

c) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân thành phố giao; tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân thành phố;

d) 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 Ủy ban nhân dân xã.

6. Về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra

văn bản theo quy định pháp luật;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực.

7. Về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và chuẩn tiếp cận pháp luật

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã 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;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã 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 chính quyền địa phương xã 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 xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân thành phố; 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;

d) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật xã;

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật xã quy định trình tự, thủ tục công nhận, cho thôi tuyên truyền viên pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, tập huấn, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật; tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng hòa giải viên ở cơ sở cho hòa giải viên theo quy định pháp luật;

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật.

8. Về hành chính tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, nuôi con nuôi tại xã theo quy định pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân thành phố 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);

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã 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;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã 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.

9. Về hỗ trợ tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã 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;

b) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật;

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân xã;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc giải thích quyền được trợ giúp pháp lý cho người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và giới thiệu đến Chi nhánh của Trung tâm Trợ giúp pháp lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công dân.

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

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân 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 trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã 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;

c) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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.

11. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã 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;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan Thi hành án dân sự khu vực về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

12. Giúp Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

13. 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 Ủy ban nhân dân xã.

14. 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 Ủy ban nhân dân xã, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

15. 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 Ủy ban nhân dân xã và quy định pháp luật.

16. Về bồi thường nhà nước: Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch thực hiện công tác quản lý nhà nước về bồi thường nhà nước hàng năm.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và theo quy định pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Đối ngoại

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) 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 phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền (nếu có), theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

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

c) Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng:

a) Lãnh đạo Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng và 02 (hai) Phó Chánh Văn phòng;

b) Việc bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định của pháp luật; việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật;

c) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã chỉ định, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước

pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, chức năng của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng;

d) Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Sở Tư pháp thành phố, Văn phòng UBND thành phố, Sở Ngoại vụ thành phố, Thanh Tra thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, các tổ chức chính trị - xã hội xã giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng;

e) Phó Chánh Văn phòng là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng; 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, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng;

g) Đối với công tác tiếp công dân, Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân theo quy định;

h) 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của cơ quan về trình độ, năng lực công chức. Văn phòng gồm các chuyên viên phụ trách các lĩnh vực, cụ thể sau:

- Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực văn phòng;
- Chuyên viên tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân;
- Chuyên viên phụ trách công tác kế toán;
- Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số;

- Chuyên viên về hành chính - văn phòng (gồm quản trị công sở);
- Chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng;
- Chuyên viên tư pháp;
- Chuyên viên đối ngoại;
- Văn Thư viên, thủ quỹ (thực hiện kiêm nhiệm).

4. Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể, Văn phòng có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh, công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 7. Biên chế

1. Biên chế của Văn phòng bao gồm biên chế công chức và hợp đồng lao động trên cơ sở vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ. Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc trong tổng biên chế công chức và hợp đồng lao động của Ủy ban nhân dân xã được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng phải căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ, công chức cụ thể, vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo phát huy được phẩm chất năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và biên chế được giao, Chánh Văn phòng bố trí cán bộ, công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả, phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các công chức Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã theo quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

4. Chánh Văn phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

5. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi, thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

6. Công chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng và thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 9. Chế độ trách nhiệm

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

2. Lãnh đạo Văn phòng và Chuyên viên chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 10. Chế độ giao ban và báo cáo

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã. Tất cả các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì, Văn phòng phải cử chuyên viên phụ trách lĩnh vực chuẩn bị nội dung, tài liệu và làm thư ký cuộc họp. Sau cuộc họp phải dự thảo văn bản kết luận trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực đề xin ý kiến phê duyệt nội dung của chủ trì cuộc họp chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày họp.

2. Hàng tuần, lãnh đạo hội ý một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

Điều 11. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã: Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

2. Đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp thành phố, Sở Ngoại vụ thành phố, Thanh tra thành phố.

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp thành phố, Sở Ngoại vụ thành phố, Thanh tra thành phố.

3. Đối với Văn phòng Đảng ủy xã.

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xã xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Văn phòng 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 Ủy ban nhân dân xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội; quốc phòng - an ninh của xã. Trong trường hợp Văn phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác, Chánh Văn phòng tổng hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

5. Đối với các Ban của Hội đồng nhân dân xã: Văn phòng phối hợp tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng chương trình, nội dung giám sát theo định kỳ, đột xuất.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội của xã.

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị - xã hội nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; ban hành quy chế làm việc của cơ quan; phân công bố trí, sắp xếp hợp lý đội ngũ công chức đúng cơ cấu, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch và khung năng lực theo từng vị trí việc làm.

Điều 13. Việc sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Chánh Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật. 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).