

Số: 1085/QĐ-UBND

Chí Minh, ngày 10 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị quyết số 190/NQ-CP ngày 26/6/2025 của Chính phủ về con dấu của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ 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 Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Chí Minh về việc thành lập các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Chí Minh tại Tờ trình số 84/TTr-VHXX ngày 27/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các quy định trước đây của Ủy ban nhân dân xã Chí Minh trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này *Th*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Hưng Yên;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT. *g*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature in blue ink]

Đào Văn Huân

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1085/2026/QĐ-UBND ngày 10/6/2026 của Ủy ban nhân dân xã Chí Minh)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Chí Minh (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Chí Minh, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tổ chức, biên chế, vị trí việc làm, công chức, tài chính, tài sản và hoạt động của Văn phòng; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng

Văn phòng tham mưu, giúp việc và phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực:

1. Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; công tác tham mưu tổng hợp, chỉ đạo, điều hành; thông tin, báo cáo; văn thư, lưu trữ, hành chính, quản trị; bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

2. Lĩnh vực Tư pháp, gồm: xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; hộ tịch; nuôi con nuôi; chứng thực; trợ giúp pháp lý; thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các nhiệm vụ tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

3. Lĩnh vực đối ngoại, gồm: tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác đối ngoại địa phương theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã

1. Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động tháng, quý, 6 tháng và năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân xã; tổ chức tham mưu, phục vụ thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Tham mưu, giúp việc, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm thực hiện Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và nội quy kỳ họp.

3. Giữ mối liên hệ giữa Thường trực Hội đồng nhân dân với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

4. Xây dựng chương trình, chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các cuộc họp của các Ban của Hội đồng nhân dân.

5. Phối hợp đôn đốc các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp; tổng hợp, hoàn thiện và phát hành nghị quyết, kết luận, thông báo và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định.

6. Tham mưu, phục vụ hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát.

7. Phối hợp phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri, chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và theo dõi kết quả thực hiện.

8. Tham mưu, phục vụ công tác tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Hội đồng nhân dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

9. Tham mưu, phục vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định và theo phân công của cấp có thẩm quyền.

10. Tham mưu, phục vụ hoạt động giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân; xây dựng báo cáo công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân.

11. Lập dự toán và tổ chức quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và quy định của pháp luật.

12. Bảo đảm các điều kiện hoạt động; quản lý cơ sở vật chất, tài sản, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã

1. Trình Ủy ban nhân dân xã chương trình công tác, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng và năm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Thu thập, tổng hợp, xử lý thông tin; chuẩn bị báo cáo, tài liệu phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

3. Chủ trì hoặc phối hợp soạn thảo các đề án, chương trình, kế hoạch, dự thảo văn bản theo phân công của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Kiểm tra, rà soát về trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày và thẩm quyền đối với hồ sơ, dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm yêu cầu thì đề nghị cơ quan chủ trì hoàn chỉnh trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân; các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, buổi làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện phục vụ.

6. Theo dõi, tổng hợp và tham mưu ban hành thông báo kết luận, thông báo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

7. Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ, hành chính; quản lý việc tiếp nhận, phát hành, quản lý văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện số hóa, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hành chính.

8. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan có liên quan thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

9. Tham mưu, phục vụ công tác tiếp công dân của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết theo quy định.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

11. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn.

12. Tổ chức công bố, truyền đạt các văn bản, kết luận, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền; phối hợp theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và thực hiện chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức thuộc Văn phòng theo phân công, phân cấp và quy định của pháp luật.

14. Quản lý tài chính, tài sản được giao; bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tư pháp và đối ngoại

1. Về xây dựng pháp luật

a) Trình Ủy ban nhân dân xã 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.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong lĩnh vực tư pháp.

c) Tham gia xây dựng, góp ý dự thảo nghị quyết, quyết định và các văn bản khác do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì soạn thảo.

d) Thực hiện thẩm định, kiểm tra hoặc có ý kiến đối với dự thảo văn bản theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

2. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở và xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

b) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, theo dõi thi hành pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

c) Tham mưu triển khai công tác truyền thông chính sách, phổ biến, giáo dục pháp luật; tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

d) Hướng dẫn, củng cố, bồi dưỡng đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở; tổ chức các hoạt động truyền thông, xây dựng và nhân rộng mô hình hòa giải hiệu quả.

3. Về hộ tịch, nuôi con nuôi

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, nuôi con nuôi trong nước theo quy định.

b) Quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; thực hiện cấp bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo thẩm quyền.

c) Quản lý, sử dụng, lưu trữ sổ hộ tịch, sổ đăng ký nuôi con nuôi và hồ sơ, biểu mẫu theo quy định.

4. Về chứng thực và trợ giúp pháp lý

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác chứng thực theo thẩm quyền; quản lý, sử dụng và lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực.

b) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng, giao dịch và các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc giải thích quyền được trợ giúp pháp lý và giới thiệu người thuộc diện được trợ giúp pháp lý đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước hoặc Chi nhánh của Trung tâm theo quy định.

5. Về thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý những quy định về xử lý vi phạm hành chính không phù hợp, không khả thi hoặc còn chồng chéo, mâu thuẫn.

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý.

c) Tổng hợp, thống kê, báo cáo về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định.

6. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính

a) Thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã trong thi hành án dân sự theo quy định pháp luật.

b) Tham mưu, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ phục vụ cưỡng chế thi hành án dân sự khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

c) Theo dõi, tham mưu việc thi hành án hành chính thuộc trách nhiệm của chính quyền địa phương; tổng hợp, báo cáo kết quả theo quy định.

7. Về kiểm tra, báo cáo và chuyển đổi số trong công tác tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi việc thực hiện pháp luật trong lĩnh vực tư pháp theo phân công.

b) Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số; xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, hồ sơ điện tử phục vụ quản lý nhà nước về tư pháp.

c) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tư pháp theo quy định.

8. Về đối ngoại địa phương

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác đối ngoại địa phương; phối hợp chuẩn bị nội dung, chương trình, điều kiện phục vụ hoạt động đối ngoại của xã theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác trong lĩnh vực tư pháp, đối ngoại theo phân cấp, phân quyền, ủy quyền, phân định thẩm quyền và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Tổ chức bộ máy, biên chế

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ.
2. Số lượng Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân xã quyết định cụ thể trong phạm vi số lượng cấp phó được xác định theo quy định của pháp luật và tình hình thực tế của xã.
3. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.
4. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác theo phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng.
5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, công chức.
6. Biên chế công chức của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao cho xã.
7. Việc bố trí, sử dụng công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh, ngạch công chức, phẩm chất, trình độ chuyên môn, năng lực và yêu cầu nhiệm vụ.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.
2. Căn cứ quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng; phân công nhiệm

vụ cụ thể cho Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và công chức thuộc Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các nhiệm vụ được giao; chủ động giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình và kết quả hoạt động của Văn phòng theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan có thẩm quyền.

5. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công; thực hiện nhiệm vụ điều hành Văn phòng khi được ủy quyền.

6. Công chức thuộc Văn phòng chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách; chịu trách nhiệm trước người phụ trách, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Văn phòng thực hiện chế độ giao ban, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và triển khai nhiệm vụ công tác theo chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã và Quy chế làm việc của Văn phòng.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân xã:

Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân trong việc tham mưu, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân; chủ động phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan để bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân.

2. Đối với Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

3. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã:

Văn phòng có trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu và thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Trường hợp có vấn đề chưa thống nhất trong quá trình phối hợp, các bên có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

4. Đối với Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội:

Văn phòng giữ mối quan hệ phối hợp công tác, trao đổi, cung cấp thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Đảng ủy, hoạt động của Hội đồng nhân dân, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã theo chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

5. Đối với cơ quan chuyên môn cấp tỉnh:

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo từng lĩnh vực; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và phối hợp công tác theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc Văn phòng.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng trong thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản pháp luật được dẫn chiếu trong Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

4. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và quy định của pháp luật, Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.