

Số: 02 /2025/QĐ-UBND

Thọ Sơn, ngày 21 tháng 7 năm 2025

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 Thọ Sơn**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THỌ SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy
phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 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;

Căn cứ Nghị quyết số 1662/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025
của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã
của tỉnh Đồng Nai năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 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 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của
Chính phủ Quy định về 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 quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội
đồng nhân dân xã Thọ Sơn thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục
vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Thọ Sơn (sau sắp xếp);

Theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã
tại Tờ trình số 05 /TTr-VP ngày 21 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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 Thọ Sơn.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Thọ Sơn và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng, đơn vị và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Hol*

Nơi nhận: *ps*

- UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp;
- TT. Đảng ủy, TT.HĐND xã;
- CT, các PCT.UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Như Điều 3;
- Trang thông tin điện tử xã;
- LĐVP, CCVP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Văn Phương

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 Thọ Sơn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /2025/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Thọ Sơn)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) xã Thọ Sơn (sau đây viết tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của Thường trực HĐND xã, UBND và Chủ tịch UBND xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Điều 2. Chức năng

1. Tham mưu, giúp HĐND, 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 UBND và của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND; công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân; 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.

2. Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch 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 trên địa bàn 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.

3. Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực... do Thanh tra cấp huyện thực hiện (sau khi kết thúc hoạt động của Thanh tra cấp huyện theo Kết luận số 134-KL/TW và Đề án riêng của ngành Thanh tra).

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

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Pháp luật, cụ thể như sau:

1. Xây dựng, trình chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm; báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ

đạo, điều hành của HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã và các báo cáo khác của UBND xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

2. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND xã.

3. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

4. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật.

5. Đối với chức năng tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND xã, Văn phòng có các nhiệm vụ:

a) Tổ chức tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các đại biểu HĐND; phối hợp hoạt động với các Ban của HĐND xã; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Nội quy kỳ họp HĐND; giúp Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND trong hoạt động đối ngoại; phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND 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 HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND và các Ban của HĐND xã; phối hợp với các cơ quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND, cuộc họp của các Ban thuộc HĐND xã; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND xã.

c) Tham mưu, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND 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 HĐND và đại biểu HĐND 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 HĐND, Thường trực HĐND; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

e) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND 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 HĐND tỉnh.

g) Phục vụ Thường trực HĐND trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp; tham mưu Thường trực HĐND phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã.

h) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp các Ban của HĐND thẩm tra các văn bản do UBND trình giữa hai kỳ họp của HĐND theo sự phân công của Thường trực HĐND.

i) Phục vụ Thường trực HĐND, các Ban của HĐND trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp.

k) Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp tỉnh, Thường trực Thị ủy, UBND, Ủy ban MTTQVN, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân khu vực và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở

địa phương.

l) Ban hành văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực HĐND; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND hoạt động theo quy định.

m) Giúp HĐND trình Thường trực HĐND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND; tham mưu Thường trực HĐND phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã.

n) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND.

6. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn, Văn phòng tổng hợp, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện các nhiệm vụ:

a) Xây dựng, trình UBND ban hành Quy chế làm việc của UBND xã.

b) Giúp UBND xã kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế theo đúng quy định.

c) Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND.

d) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND; thu thập, xử lý thông tin, kiến nghị với Chủ tịch UBND 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.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND thực hiện nhiệm vụ trước HĐND; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân của xã

g) Triệu tập, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của UBND.

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp.

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

k) Tiếp nhận, xử lý, trình UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND giải quyết những văn bản, hồ sơ đề xuất, kiến nghị do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến), trừ các văn bản do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, các đơn vị trực thuộc xã trình trực tiếp Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách.

8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của HĐND, UBND xã:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của HĐND, UBND xã;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND; định kỳ rà soát, báo cáo HĐND, UBND, Chủ tịch UBND để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

c) Rà soát nhằm phát hiện 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 HĐND, UBND, Chủ tịch UBND; kịp thời báo cáo HĐND, UBND sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng HĐND, UBND tỉnh.

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, báo cáo của HĐND, UBND xã.



9. Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết đơn thư (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh) theo đúng quy định của pháp luật.

10. Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND xã.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND xã. Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của HĐND, UBND xã.

12. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

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

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

đ) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng HĐND và UBND có Chánh Văn phòng và 01 (Một) Phó Chánh Văn phòng và các công chức, nhân viên hợp đồng.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo công tác với UBND, Chủ tịch UBND, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước HĐND, UBND xã khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã, các tổ chức chính trị - xã hội xã giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) 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, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, 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.

2. Các bộ phận, chuyên viên trực thuộc, gồm:

a) Chuyên viên tham mưu lĩnh vực tư pháp: 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.

b) Chuyên viên tham mưu tổng hợp chuyên ngành: Tham mưu, giúp HĐND, 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;

c) Chuyên viên phụ trách công tác quản trị công sở: Tham mưu, giúp HĐND, UBND xã về thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

d) Chuyên viên tham mưu công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư: Tham mưu, giúp HĐND, UBND xã về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

e) Chuyên viên phụ trách công tác văn thư: Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định; quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, sổ liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.

g) Chuyên viên phụ trách công tác kế toán: Tham mưu lĩnh vực về công tác kế toán của cơ quan; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế của Văn phòng bao gồm biên chế công chức và hợp đồng lao động do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế hành chính của xã được tỉnh giao.

2. Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng phải căn cứ vào 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.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. 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.

2. 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.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp



1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực HĐND, UBND xã.

2. Hàng tuần, lãnh đạo họp giao ban 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, nhân viên 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 HĐND và UBND xã.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Đối với HĐND và UBND xã: Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của UBND, đồng thời chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Thường trực HĐND xã.

2. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, các cơ quan khác của tỉnh: Văn phòng thường xuyên giữ mối quan hệ công tác, thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định hoặc khi có yêu cầu; chủ động, tranh thủ sự hướng dẫn giúp đỡ về công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Đối với Văn phòng Đảng ủy xã: Văn phòng giữ mối quan hệ thường xuyên để thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo và phối hợp xây dựng chương trình công tác vụ công tác điều hành, lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể xã: Văn phòng duy trì mối quan hệ thường xuyên để nắm bắt và cung cấp thông tin có liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh. Giúp Thường trực HĐND, UBND xã thực hiện tốt quy chế phối hợp đã ký kết với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

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

6. Đối với các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị liên quan: Văn phòng thực hiện mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, chuẩn bị các nội dung công việc, đề án; yêu cầu các cơ quan cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo... để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND xã.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu, đề xuất UBND xã xem xét, giải quyết.

Điều 10. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đề nghị UBND xã xem xét, quyết định. / 