

Số: **01** /2025/QĐ-UBND

Phú Trung, ngày **15** tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

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 định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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 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 121/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 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 định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;

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 Thông tư số 09/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 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 số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Phú Trung về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Phú Trung;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa-Xã hội tại Tờ trình số 12/TTr-VHXH ngày 11 tháng 7 năm 2025;

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

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 Phú Trung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày 15 tháng 7 năm 2025.

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

Nơi nhận 

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQ và các đoàn thể chính trị – xã hội;
- Công an xã và BCH Quân sự xã;
- Các phòng chuyên môn xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Các khu dân cư;
- LDVP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Chung

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚ TRUNG**



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng HĐND và UBND xã Phú Trung**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2025/ QĐ-UBND
ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Phú Trung)*

Chương I **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

Điều 1. Vị trí

1. Văn phòng HĐND và UBND xã Phú Trung (dưới đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Phú Trung; tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban Nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản 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

Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, gồm:

1. 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 cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, 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. Công tác đối ngoại của địa phương (nếu có).

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hằng năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã; tổ chức tham mưu, giúp việc, phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Tham mưu, giúp việc, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân xã; điều hoà, phối hợp hoạt động 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 xã; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; 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.

Xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân xã; đón tiếp cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của 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 tỉnh và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

Thực hiện nhiệm vụ trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

c) Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, tham gia bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã; xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoàn thiện và phát hành các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

d) Tham mưu, giúp việc, 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 xã trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị sau giám sát.

e) Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

g) Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và theo quy định của pháp luật, là chủ tài khoản kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã.

h) Bảo đảm điều kiện hoạt động của cơ quan 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 xã; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

i) Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của cơ quan của Hội đồng nhân dân xã.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã:

a) Trình Ủy ban nhân dân xã chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hằng năm của Ủy ban nhân dân xã.

Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật; kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định.

c) Trình Ủy ban nhân dân xã dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

d) Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

e) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân xã.

g) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ

sơ do các cơ quan, đơn vị trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã đề 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 chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng đề nghị 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 trình thống nhất thì Văn phòng báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã biết và chỉ đạo.

h) Tham mưu tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định và phân công.

3. Nhiệm vụ về lĩnh vực Tư pháp:

a) Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành: 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; 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.

b) 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.

c) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật, 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.

d) Tham mưu cho 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.

e) Tham mưu 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 địa phương, quản lý, cấp 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.

g) Tham mưu cho 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.

h) Thực hiện nhiệm vụ được giao của Ủy ban nhân dân xã, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

h) 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.

k) 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.

Chương III TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Về cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Tổ chức bộ máy

a) Văn phòng có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.

Việc bố trí cụ thể số lượng Phó Chánh Văn phòng do cấp có thẩm quyền quyết định, đảm bảo không vượt quá số lượng cấp phó của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

b) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

c) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc khi cần thiết, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

d) Việc bố trí lãnh đạo Văn phòng kiêm nhiệm người đứng đầu các đơn vị trực thuộc (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong đó, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác Hội đồng nhân dân xã và một số lĩnh vực khác.

e) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật và phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh đã được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

2. Biên chế

a) Biên chế công chức của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế công chức, người làm việc của Ủy ban nhân dân xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa và Xã hội xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo đúng nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm; là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã bầu. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp trên quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; Chánh Văn phòng là chủ tài khoản của Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách, chỉ đạo cụ thể một số mặt công tác và phải 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 đó; Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Công chức và người làm việc của Văn phòng chấp hành nghiêm sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Chấp hành nghiêm quy định về nghĩa vụ và quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức theo Luật cán bộ, công chức và các văn bản Quy phạm pháp luật có liên quan; Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình.

5. Văn phòng 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.

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

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

8. Văn phòng hoạt động theo chương trình, kế hoạch hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này và theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 6. Môi quan hệ công tác

1. Văn phòng thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; có mối quan hệ phối hợp công tác với: các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Đảng ủy, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan, đơn vị khác về các mặt công tác có liên quan để cung cấp thông tin, tham mưu, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã đảm bảo lãnh đạo, quản lý điều hành theo thẩm quyền.

2. Văn phòng và các cơ quan chuyên môn, đơn vị phối hợp làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng. Trong trường hợp có những vấn đề chưa nhất trí thì hai bên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Phú Trung.

2. Các phòng chuyên môn, các cơ quan đơn vị có liên quan căn cứ chức năng nhiệm vụ của đơn vị, có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng nội dung Quy định này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật.