| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>XÃ GIA KIỆM | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 01 /2026/QĐ-UBND | *Gia Kiệm, ngày 04 tháng 11 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH

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

*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 số 64/2025/QH15; được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;*

*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, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 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 Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ 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 ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Gia Kiệm tại Tờ trình số 165/TTr-VP ngày 04 tháng 11 năm 2026;*

*Ủy ban nhân dân xã Gia Kiệm Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND xã Gia Kiệm.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Gia Kiệm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2026 và thay thế Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 10/7/2025 của UBND xã Gia Kiệm.

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

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- UBND thành phố Đồng Nai;
- Văn phòng UBND thành phố Đồng Nai;
- Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, TT thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ban Xây dựng đảng, Ủy ban Kiểm tra, VP ĐU;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Phòng VHXH (đăng trang TTĐT);
- Lưu: VT, (Tr).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

U.B.N.D XÃ GIA KIỆM T.P ĐỒNG NAI

**La Nguyễn Minh Hiền**

T.P ĐỒNG NAI

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIA KIỆM

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

# QUY ĐỊNH
## về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Gia Kiệm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01../2026/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2026 của UBND xã Gia Kiệm)*

## Chương I
## 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 HĐND và UBND xã Gia Kiệm.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với công chức và người hoạt động không chuyên trách tại Văn phòng HĐND và UBND xã Gia Kiệm.

### Điều 2. Vị trí và chức năng

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

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng và được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Văn phòng, gồm: 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; tham mưu, giúp UBND 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) Lĩnh vực Tư pháp, gồm: 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.

c) Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương, bao gồm, công tác biên giới lãnh thổ quốc gia (đối với đơn vị hành chính xã có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền).

## CHƯƠNG II
## NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

### Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP) và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND và UBND xã:

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của UBND xã theo quy định của pháp luật.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã (sau đây viết tắt là cơ quan) và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND xã và Quy chế làm việc của HĐND, UBND xã.

c) Chủ trì, phối hợp rà soát, xây dựng hoặc đôn đốc các phòng, ban tham mưu soạn thảo các đề án, dự 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.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các phòng, ban 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.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND, Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện phục vụ các kỳ họp, phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND xã, các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các hoạt động khảo sát, giám sát và phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã tổ chức tiếp xúc cử tri theo quy định.

2. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 3 và thực hiện công tác giải quyết khiếu nại quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 4 Thông tư số 02/2025/TT- TTCP của

Thanh tra Chính phủ; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân.

3. Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 09/2025/TT-BNG của Bộ Ngoại giao.

4. Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 09/2025/TT-BTP của Bộ Tư pháp.

5. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND xã:

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

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND xã giao các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác theo chương trình công tác của UBND, Chủ tịch UBND xã và các công việc khác do các tổ chức liên quan trình UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND 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 UBND xã mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND 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 UBND xã.

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc.

h) Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã đối với các phòng, tổ chức liên quan cùng cấp; kiến nghị Chủ tịch UBND xã các biện pháp xử lý, giải quyết theo thẩm quyền Chủ tịch UBND xã, bảo đảm việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính tại địa phương.

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 HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã.

6. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của

HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND xã, Chủ tịch HĐND, UBND xã, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của HĐND, UBND xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã.

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

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật.

7. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

8. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐND do UBND xã trình, dự thảo quyết định trước khi trình UBND xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 53 và Điều 58 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

10. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

11. 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 HĐND và UBND xã theo quy định pháp luật và phân cấp.

12. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND xã.

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

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực**

1. Về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại:

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy định này;

b) Tham mưu việc bố trí địa điểm, lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất; bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã;

c) Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, kiến nghị, phản ánh; hướng dẫn,

chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết và việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật.

2. Về giải quyết tố cáo:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã tiếp nhận, phân loại, xử lý tố cáo; chuyển tố cáo không thuộc thẩm quyền đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết;

b) Tham mưu việc xác minh, kết luận nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã khi được giao; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo.

3. Về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực:

a) Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của UBND xã;

b) Tham mưu tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa, công khai, minh bạch trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;

c) Tiếp nhận, xử lý thông tin, phản ánh về hành vi tham nhũng, tiêu cực; kiến nghị Chủ tịch UBND xã biện pháp xử lý theo thẩm quyền.

4. Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực với Chủ tịch UBND xã và cơ quan có thẩm quyền; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố.

## Chương III

## CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

### Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã:

a) Văn phòng HĐND và UBND xã có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã, là ủy viên UBND xã do HĐND xã bầu, do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của ủy viên UBND xã theo Quy chế làm việc và phân công của UBND xã; đồng thời, là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã.

c) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã, 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 nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã.

d) 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 UBND xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Văn phòng HĐND và UBND xã sắp xếp và phân công công chức phù hợp với vị trí việc làm và lĩnh vực được giao.

**Điều 6. Biên chế công chức, số lượng người làm việc**

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã do cấp thẩm quyền quyết định trong tổng biên chế công chức của cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

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

## Chương IV
## CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 7. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng HĐND và UBND xã làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo quy chế của UBND xã, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, thể hiện trách nhiệm của thủ trưởng và trách nhiệm từng công chức trong giải quyết công vụ. Công khai những công việc công chức phải được biết, được tham gia góp ý kiến và giám sát kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng quản lý, chỉ đạo toàn diện hoạt động của công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc Văn phòng; Xây dựng, triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, quy chế hoạt động của phòng. Quá trình thực hiện nhiệm vụ có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã để được chỉ đạo thực hiện.

3. Phó Chánh văn phòng và các công chức thuộc Văn phòng được làm việc trực tiếp với lãnh đạo UBND xã khi có yêu cầu của Chủ tịch UBND và Phó chủ tịch UBND xã phụ trách để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo. Sau đó phải có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng biết để nắm tình hình và cho ý kiến chỉ đạo xử lý khi cần thiết. Việc xử lý ban hành văn bản chỉ đạo của lãnh đạo UBND thực hiện theo đúng quy

trình.

**Điều 8. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với các sở, ngành thành phố Đồng Nai:

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự hướng dẫn chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ các mặt công tác của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố Đồng Nai, Văn phòng UBND thành phố Đồng Nai, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ, Thanh tra thành phố Đồng Nai, các sở, ngành liên quan của thành phố Đồng Nai. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho đơn vị cấp trên theo chế độ định kỳ và yêu cầu đột xuất.

2. Đối với HĐND xã:

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự giám sát của HĐND, các Ban HĐND xã trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực Tư pháp, ngoại giao, Thanh tra, tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo... có trách nhiệm báo cáo, trình bày, cung cấp tài liệu cần thiết cho HĐND xã phục vụ công tác giám sát; trả lời chất vấn, kiến nghị của đại biểu HĐND xã về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

3. Đối với UBND xã:

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của UBND xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định. Chủ động tham mưu cho UBND xã trong các lĩnh vực quản lý được giao; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND xã.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã và các Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy xã.

Văn phòng HĐND và UBND xã tăng cường mối quan hệ với các cơ quan Nhà nước, Đảng, đoàn thể quần chúng trên nguyên tắc tôn trọng, cộng đồng trách nhiệm, hỗ trợ lẫn nhau theo chức năng của từng cơ quan để hoàn thành nhiệm vụ chung của xã và nhiệm vụ riêng của mỗi cơ quan.

5. Đối với Ban nhân dân các ấp:

a) Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, giúp đỡ về chuyên môn, nghiệp vụ, các mặt công tác thuộc chức năng quản lý nhà nước của phòng đối với Ban nhân dân các ấp.

b) Ban nhân dân các ấp tôn trọng và thực hiện các chương trình công tác của Văn phòng HĐND và UBND xã sau khi được UBND xã phê duyệt. Văn phòng HĐND và UBND xã tôn trọng và lắng nghe ý kiến của Ban nhân dân các ấp trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan.

6. Với các đơn vị, cơ quan Trung ương và thành phố Đồng Nai đóng trên địa bàn xã

a) Thực hiện các mối quan hệ bình đẳng và tôn trọng lẫn nhau, cùng nhau trao đổi, bàn bạc để đi đến thống nhất trong việc giải quyết các nhiệm vụ liên quan giữa đôi bên trên cơ sở bảo đảm thực hiện đầy đủ các nguyên tắc, quy định của Pháp luật, Chính phủ và UBND thành phố Đồng Nai.

b) Theo chức năng quản lý Nhà nước, Văn phòng HĐND và UBND xã được theo dõi và đề nghị các đơn vị cung cấp tình hình các mặt công tác có liên quan trên các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao để phục vụ cho công tác chỉ đạo chung của xã.

## Chương V
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm trình UBND xã ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã trên cơ sở hướng dẫn này và các văn bản quy định khác có liên quan.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về UBND thành phố Đồng Nai (thông qua Văn phòng UBND thành phố Đồng Nai) để được xem xét, giải quyết.

**Điều 10. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao thực hiện triển khai, thực hiện phân công bố trí, sắp xếp hợp lý đối với cán bộ, công chức đúng cơ cấu, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch và khung năng lực theo từng vị trí việc làm để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng nội dung Quy định này.

**Điều 11. Sửa đổi, bổ sung Quy định**

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc, khó khăn hoặc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định./.