

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 Tuyên Phước Đông**
(Kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Tuyên Phước Đông, tỉnh Gia Lai)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND xã) là cơ quan chuyên môn tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về: 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; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; 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; Công tác đối ngoại của xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND 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, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Ngoại vụ, Sở Tư pháp.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan chuyên môn tham mưu tổng hợp, giúp cho Ủy ban nhân dân xã, có nhiệm vụ:

a) Trình Ủy ban nhân dân xã chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân xã. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi được ban hành; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn theo quy định của pháp luật;

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 xã 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 của pháp luật;

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam xã, các cơ quan, đoàn thể xã và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn;

đ) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn xã để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn xã, Ủy ban nhân dân xã;

e) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

f) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật.

g) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật xã; Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật;

h) Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật;

i) Thực hiện 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 theo quy định của pháp luật;

k) Trực tiếp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại;

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

m) 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 thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

n) Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân xã;

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

p) Tham mưu tổ chức công tác tiếp công dân thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Đối với việc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động của Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân; tổ chức các hội nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân; phối hợp thực hiện các chương trình, kế hoạch đã được Hội đồng nhân dân ban hành; thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân; giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và các đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

b) Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động đối ngoại của Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã và các đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

c) Tham mưu Hội đồng nhân dân các báo cáo công tác; hoàn chỉnh các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký ban hành.

d) Phục vụ các đoàn giám sát của Hội đồng nhân dân nếu có yêu cầu.

đ) Phối hợp với UBMTTQ xã tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

e) Tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân;

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

h) Giúp Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể xã;

i) Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, thực hiện và quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; đảm bảo thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân xã giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có Chánh Văn phòng và 01 Phó Chánh Văn phòng.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND, do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân xã;

b) Phó Chánh Văn phòng là chức danh lãnh đạo, quản lý, giúp Chánh Văn phòng phụ trách chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và 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;

c) 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. Biên chế công chức, người làm việc của Văn phòng HĐND và UBND do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức, người làm việc của được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo đúng quy định này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung quy định này do Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đề nghị, thống nhất với Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.