



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

CÔNG BÁO

Tỉnh Đắk Lắk

Số 15+16

Ngày 26 tháng 8 năm 2025

MỤC LỤC

	Trích yếu nội dung	Trang
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT		
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH		
21-8-2025	Quyết định số 009/2025/QĐ-UBND quy định các nhiệm vụ chi tổ chức thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và mức hỗ trợ đối với từng đơn vị hành chính cấp xã thực hiện sắp xếp trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2025.	3
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ HÒA XUÂN		
30-7-2025	Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Hòa Xuân khoá I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.	5
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN PHƯỚC		
04-7-2025	Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Xuân Phước.	21
04-7-2025	Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Phòng Kinh tế xã Xuân Phước.	32

04-7-2025 Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa- Xã hội xã Xuân Phước. 53

04-7-2025 Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Phước. 72

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG XUÂN

20-8-2025 Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế xã Đồng Xuân. 78

VĂN BẢN KHÁC

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

22-8-2025 Nghị quyết số 11-NQ-HĐND ban hành Quy chế tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026. 97

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

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

Số: 009/2025/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 21 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định các nhiệm vụ chi tổ chức thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và mức hỗ trợ đối với từng đơn vị hành chính cấp xã thực hiện sắp xếp trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2025

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

Căn cứ Nghị quyết về việc sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 060/NQ-UBND ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh thông qua dự thảo Quyết định của UBND tỉnh do Sở Tài chính tham mưu, đề xuất;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 93/TTr-STC ngày 11/8/2025;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định quy định các nhiệm vụ chi tổ chức thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và mức hỗ trợ đối với từng đơn vị hành chính cấp xã thực hiện sắp xếp trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2025.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định các nhiệm vụ chi tổ chức thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và mức hỗ trợ đối với các đơn vị hành chính cấp xã thực hiện sắp xếp trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2025.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2025.

Điều 3. Các nhiệm vụ chi tổ chức thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính

- Giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu tác động do sắp xếp đơn vị hành chính theo quy định.
- Mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị làm việc.
- Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, nhà ở công vụ, nơi bố trí chỗ ở cho cán bộ, công chức, viên chức sau khi sắp xếp đơn vị hành chính.
- Di chuyển tài sản công, hồ sơ tài liệu làm việc của cơ quan, đơn vị từ trụ sở cũ về trụ sở mới.
- Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu sau sắp xếp.

6. Tổ chức tuyên truyền cho người dân trên địa bàn chính sách của nhà nước khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

7. Thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác do sắp xếp đơn vị hành chính.

Điều 4. Mức hỗ trợ đối với các đơn vị hành chính cấp xã thực hiện sắp xếp trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk năm 2025

1. Hỗ trợ 500 triệu đồng đối với mỗi đơn vị hành chính cấp xã giảm do bị sáp nhập toàn bộ.

2. Hỗ trợ 250 triệu đồng đối với mỗi đơn vị hành chính cấp xã giảm do bị sáp nhập một phần.

Điều 5. Kinh phí thực hiện

Nguồn ngân sách Trung ương hỗ trợ để sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp xã và nguồn ngân sách địa phương theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Điều 6. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 21 tháng 08 năm 2025.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hồ Thị Nguyên Thảo

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ HÒA XUÂN**

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

Số: 01/2025/NQ-HĐND

Hòa Xuân, ngày 30 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Hòa Xuân khoá I, nhiệm kỳ 2021 - 2026

*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 2 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;*

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Xét Tờ trình số 06/TTr-HĐND ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Hòa Xuân về việc đề nghị ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Hòa Xuân, khoá I, nhiệm kỳ 2021 - 2026; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa - Xã hội; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Hòa Xuân khoá I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Hòa Xuân khoá I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Hòa Xuân khóa I thông qua ngày 30 tháng 7 năm 2025./.

CHỦ TỊCH

Đặng Hồng Lĩnh

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
XÃ HÒA XUÂN

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

QUY CHẾ

Làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã Hòa Xuân khoá I, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của HĐND xã Hòa Xuân)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Hội đồng nhân dân xã Hòa Xuân (viết tắt là HĐND xã), trách nhiệm, quyền hạn, chế độ làm việc, các mối quan hệ công tác và điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND xã khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Các nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND và các văn bản pháp luật có liên quan đến hoạt động của HĐND xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND xã Hòa Xuân khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động và chế độ làm việc

Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

HĐND xã quyết định các vấn đề theo quy định của pháp luật; giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật và việc thực hiện Nghị quyết của HĐND xã; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; hoạt động theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số; phát huy trách nhiệm của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND xã Hòa Xuân.

Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã được quy định tại Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Chương II

KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 4. Kỳ họp HĐND xã

1. HĐND xã họp ít nhất mỗi năm 2 kỳ; HĐND xã quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ.

2. Ngoài những kỳ họp thường lệ của năm, HĐND xã có thể họp kỳ họp chuyên đề để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của HĐND xã theo đề nghị của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã hoặc có ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND xã yêu cầu.

3. Cử tri ở xã Hòa Xuân có quyền làm đơn yêu cầu HĐND xã họp, bàn và quyết định những công việc của xã. Khi trong đơn yêu cầu có chữ ký của trên 10% tổng số cử tri của xã thì Thường trực HĐND xã có trách nhiệm tổ chức kỳ họp HĐND chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất để bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị. Đơn yêu cầu của cử tri được xem là hợp lệ khi có kèm theo đầy đủ chữ ký, họ tên, ngày, tháng, năm sinh và địa chỉ của từng người ký tên. Những người ký tên trong đơn yêu cầu được cử một người làm đại diện tham dự kỳ họp HĐND xã bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị.

4. HĐND xã họp công khai. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND xã thì HĐND xã quyết định họp kín.

Điều 5. Công tác chuẩn bị kỳ họp HĐND xã

1. Trong vòng 30 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, Thường trực HĐND xã chủ trì tổ chức họp liên tịch với Ủy ban nhân dân xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Trưởng ban, Phó Trưởng ban của các Ban HĐND xã và các cơ quan liên quan để thống nhất dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp, những vấn đề có liên quan đến kỳ họp và phân công các cơ quan chuẩn bị. Đối với kỳ họp chuyên đề, Thường trực HĐND xã quyết định thời gian tổ chức họp liên tịch theo thực tế phát sinh.

2. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND xã, Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan liên quan gửi báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết và các văn bản liên quan trình kỳ họp đến các Ban của HĐND xã thẩm tra. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND xã, các Ban của HĐND xã tổ chức họp thẩm tra.

3. Chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND xã, các Ban của HĐND xã gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực HĐND xã.

4. Tài liệu chính thức của kỳ họp HĐND xã phải được gửi đến đại biểu HĐND xã chậm nhất là 02 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND xã, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã thực hiện giám sát, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan liên quan trong công tác chuẩn bị kỳ họp.

6. Trong trường hợp các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo gửi đến chậm hơn thời hạn quy định nêu trên hoặc văn bản gửi không phải là văn bản chính thức theo quy định mà các Ban của HĐND xã không thể thực hiện nhiệm vụ thẩm tra thì các cơ quan trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phải chịu trách nhiệm trước HĐND xã; Thường trực HĐND xã có thể xem xét, quyết định không đưa vào nội dung, chương trình kỳ họp.

7. Thành phần khách mời dự kỳ họp:

Đại diện Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh được bầu tại địa phương; các đồng chí lãnh đạo UBND xã, ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, ủy viên UBND xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã không phải là đại biểu HĐND xã; đại diện cơ quan nhà nước, Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam xã, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội xã; trưởng các thôn trên địa bàn xã không phải là đại biểu HĐND xã được mời tham dự các phiên họp công khai của HĐND xã khi bàn về các vấn đề có liên quan; đại diện đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, cơ quan báo chí và công dân có thể được tham dự các phiên họp công khai của HĐND xã khi được HĐND xã mời; các tổ chức, cá nhân khác do Thường trực HĐND xã quyết định.

Đối với các Kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của HĐND xã, căn cứ vào nội dung, chương trình kỳ họp chuyên đề, Thường trực HĐND xã sẽ quyết định mời các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân dự kỳ họp đảm bảo thành phần phù hợp và phát huy hiệu quả trách nhiệm trong việc tham gia, đóng góp ý kiến thiết thực vào những nội dung trình kỳ họp.

Điều 6. Thông qua dự kiến chương trình kỳ họp

1. HĐND xã quyết định chương trình kỳ họp. Việc thông qua dự kiến chương trình kỳ họp HĐND xã được tiến hành theo trình tự sau:

a) Thường trực HĐND xã trình bày dự kiến chương trình kỳ họp trước HĐND xã;

b) Đại biểu HĐND xã thảo luận, cho ý kiến về dự kiến chương trình kỳ họp;

c) Chủ tịch HĐND xã kết luận;

d) HĐND xã biểu quyết thông qua dự kiến chương trình kỳ họp.

2. Việc thông qua dự kiến chương trình kỳ họp được tiến hành biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay. Chương trình kỳ họp được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Trưởng các Ban của HĐND và đại biểu HĐND xã, HĐND xã quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

Điều 7. Thảo luận Tổ tại kỳ họp

1. Thường trực HĐND xã gợi ý những vấn đề đại biểu Hội đồng nhân dân cần tập trung thảo luận; quyết định việc chia Tổ thảo luận, phân công Tổ trưởng, Tổ phó, Thư ký của Tổ thảo luận.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận điều hành việc thảo luận tại Tổ; Tổ phó giúp Tổ trưởng điều hành thảo luận Tổ khi được Tổ trưởng giao. Việc thảo luận tại tổ được ghi vào biên bản (*có ký xác nhận của Tổ trưởng*) và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

3. Ngay sau khi kết thúc thảo luận Tổ, Tổ trưởng Tổ thảo luận báo cáo với Chủ tọa kỳ họp kết quả thảo luận của Tổ.

Điều 8. Thảo luận tại phiên họp toàn thể

1. Tại phiên họp toàn thể của HĐND xã, Chủ tọa phiên họp điều hành việc thảo luận của đại biểu HĐND xã. Việc thảo luận được tiến hành như sau:

a) Đại biểu HĐND xã đăng ký phát biểu; Chủ tọa phiên họp mời từng đại biểu phát biểu;

b) Đại biểu HĐND xã phát biểu tập trung vào vấn đề đang thảo luận, không phát biểu quá 02 lần về cùng một vấn đề; thời gian phát biểu không quá 10 phút. Trường hợp HĐND xã cần thảo luận thêm thì thời gian và số lần phát biểu do Chủ tọa phiên họp quyết định;

c) Trường hợp đại biểu HĐND xã đã đăng ký mà chưa được phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến do thời gian phát biểu đã hết thì ghi lại ý kiến của mình và gửi Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

2. Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa kỳ họp có thể nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để HĐND xã xem xét, quyết định. Khi cần thiết, HĐND xã yêu cầu cơ quan hữu quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu HĐND xã quan tâm.

Các nội dung thảo luận được ghi vào biên bản phiên họp HĐND xã.

Điều 9. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể

1. HĐND xã quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu HĐND xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Đại biểu HĐND không được biểu quyết thay cho đại biểu HĐND khác.

2. HĐND xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau:

a) Biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay;

b) Bỏ phiếu kín.

3. Trình tự biểu quyết tại phiên họp toàn thể được tiến hành như sau:

a) Chủ tọa phiên họp nêu rõ nội dung cần biểu quyết;

b) Đại biểu HĐND xã biểu quyết;

c) Chủ tọa phiên họp công bố kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết công khai bằng hình thức giơ tay. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín.

4. Nghị quyết của HĐND xã được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND xã biểu quyết tán thành; riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu HĐND được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành.

Điều 10. Thư ký kỳ họp

1. Thư ký kỳ họp HĐND xã gồm: Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã và 01 đại biểu HĐND, được HĐND xã giới thiệu tại kỳ họp thứ nhất. Chủ tọa kỳ họp có thể đề nghị HĐND xã thay đổi Thư ký kỳ họp để phù hợp, đảm bảo theo yêu cầu.

2. Công tác thư ký kỳ họp của HĐND bao gồm các nội dung sau:

- Điềm danh, lập danh sách đại biểu HĐND xã có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;
- Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;
- Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại các phiên họp HĐND; tổng hợp danh sách đăng ký phát biểu, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; tổng hợp ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ thảo luận và phiên họp toàn thể;
- Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp theo chỉ đạo của Chủ tọa kỳ họp;
- Tham gia hoàn chỉnh các Nghị quyết đã được thông qua tại kỳ họp để ban hành theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐND hoặc Chủ tọa kỳ họp.

Điều 11. Thẩm tra và trình tự thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình tại kỳ họp HĐND xã

1. Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Điều 78 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND; Điều 68 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
2. Trong quá trình thẩm tra, Ban của HĐND xã có quyền tổ chức lấy ý kiến của các nhà khoa học hoặc cơ quan, cá nhân có chuyên môn sâu về lĩnh vực, chính sách chuẩn bị ban hành.
3. Trình tự thông qua dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án tại kỳ họp HĐND xã được thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Điều 12. Ban hành Nghị quyết, đề án, báo cáo, biên bản của kỳ họp HĐND xã

1. Nghị quyết kỳ họp HĐND xã do Chủ tịch HĐND hoặc chủ tọa kỳ họp ký chứng thực.
2. Biên bản kỳ họp gồm bản ghi tổng hợp nội dung và quá trình diễn biến của kỳ họp, biên bản các phiên họp HĐND xã và biên bản các cuộc thảo luận tại Tổ (nếu có). Biên bản kỳ họp của HĐND xã do Chủ tịch HĐND xã hoặc Chủ tọa kỳ họp và Tổ trưởng Tổ thư ký ký tên. Biên bản thảo luận Tổ do Tổ trưởng của Tổ ký tên.
3. Nghị quyết của HĐND xã phải được gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện. Nghị quyết của HĐND xã phải được đăng trên Trang Thông tin điện tử của xã và đưa tin trên phương tiện thông tin đại chúng, trừ nghị quyết có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.
4. Nghị quyết, văn bản, các tài liệu khác của mỗi kỳ họp HĐND xã được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 13. Đánh giá, rút kinh nghiệm kỳ họp

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày bế mạc kỳ họp, Thường trực HĐND xã chủ trì tổ chức họp với Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

xã, Trưởng, Phó các Ban của HĐND xã, Thư ký kỳ họp, lãnh đạo Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan có liên quan để đánh giá, rút kinh nghiệm công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ họp, bàn biện pháp triển khai có hiệu quả việc thực hiện Nghị quyết HĐND xã.

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND xã

1. Thường trực HĐND xã là cơ quan thường trực của HĐND xã, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của luật có liên quan; hoạt động thường xuyên theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo việc tổ chức các hoạt động của HĐND xã, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND xã. Thường trực HĐND xã ban hành văn bản cá biệt để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình và được HĐND xã ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác trong thời gian giữa hai kỳ họp của HĐND xã.

Thường trực HĐND xã gồm Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và các Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân. Thành viên của Thường trực HĐND xã không thể đồng thời là thành viên của Ủy ban nhân dân xã.

2. Cơ cấu tổ chức của Thường trực HĐND xã được quy định tại Khoản 2 Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND xã được quy định tại Điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, các thành viên khác của Thường trực HĐND xã được quy định tại Điều 32 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Điều 15. Trong việc đôn đốc, kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết của HĐND xã, Thường trực HĐND xã có những nhiệm vụ, quyền hạn

1. Yêu cầu Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản về tình hình thực hiện nghị quyết của HĐND xã, thi hành các biện pháp cần thiết để bảo đảm thực hiện nghị quyết của HĐND xã.

2. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghị quyết của HĐND xã.

3. Khi phát hiện có sai phạm trong việc thực hiện nghị quyết của HĐND xã, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến đời sống của Nhân dân địa phương thì Thường trực HĐND xã có quyền yêu cầu Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan nhà nước hữu quan ở địa phương áp dụng các biện pháp để chấm dứt hành vi vi phạm, xem xét, xử lý và báo cáo kết quả với Thường trực HĐND xã. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực HĐND xã có thể trình kỳ họp gần nhất của HĐND xã hoặc triệu tập kỳ họp chuyên đề để HĐND xã xem xét, quyết định.

4. Phối hợp với Ủy ban nhân dân xã giải quyết những vấn đề phát sinh khi thực hiện nghị quyết của HĐND xã trong thời gian giữa hai kỳ họp; xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung những biện pháp nhằm bảo đảm thực hiện nghị quyết của HĐND xã theo đề nghị của Ủy ban nhân dân, Ban của HĐND xã và báo cáo HĐND tại kỳ họp gần nhất.

Điều 16. Trong việc chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND xã, Thường trực HĐND xã có nhiệm vụ, quyền hạn

1. Phân công Ban của HĐND xã thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình HĐND xã.

2. Phân công Ban của HĐND xã tham gia hoạt động đôn đốc, kiểm tra và giám sát Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan nhà nước khác ở địa phương thực hiện các nghị quyết của HĐND xã.

3. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nghị quyết về chương trình giám sát của HĐND xã; phân công các Ban của HĐND xã thực hiện một số nội dung thuộc chương trình giám sát, khảo sát của HĐND xã và Thường trực HĐND xã.

4. Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp chương trình hoạt động của các Ban của HĐND xã; yêu cầu Ban của HĐND xã điều chỉnh kế hoạch giám sát của Ban, đảm bảo hoạt động giám sát không bị trùng lặp và đôn đốc Ban hoạt động theo đúng kế hoạch.

5. Tham dự các cuộc họp của các Ban của HĐND xã.

Điều 17. Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo hoạt động của các Tổ đại biểu HĐND xã, đại biểu Hội đồng nhân dân xã

1. Chủ trì phối hợp với Ban Thường trực UBMTTQ, Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri, theo dõi, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển tới các cơ quan liên quan nghiên cứu giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết; báo cáo trước HĐND xã những ý kiến, kiến nghị của cử tri và kết quả giải quyết của các cơ quan.

2. Tổ chức cho đại biểu HĐND xã nghiên cứu, quán triệt các quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các văn bản quy phạm pháp luật khác; chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chính sách, chế độ đối với đại biểu HĐND xã.

3. Chỉ đạo việc thực hiện chính sách, chế độ đối với đại biểu HĐND xã theo quy định.

4. Phân công đại biểu sinh hoạt theo Tổ đại biểu, phân công Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu; đánh giá, xếp loại đại biểu Hội đồng nhân dân và Tổ đại biểu HĐND xã hàng năm.

5. Chỉ đạo, điều hòa các hoạt động khác của Tổ đại biểu HĐND xã.

6. Sáu tháng một lần, Thường trực HĐND xã tổ chức Hội nghị giao ban giữa Thường trực HĐND xã với các Ban của HĐND xã, Tổ trưởng Tổ đại biểu nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của HĐND xã hoặc đột xuất nếu cần thiết.

Điều 18. Trách nhiệm của Thường trực HĐND xã trong việc tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân

1. Tiếp công dân của Thường trực HĐND xã thực hiện theo quy định Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật tiếp công dân, các quy định pháp luật khác có liên quan. Chủ tịch HĐND xã phải có lịch tiếp công dân. Chủ tịch HĐND xã có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch HĐND hoặc Ủy viên của thường trực HĐND xã tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi quý Chủ tịch HĐND xã bố trí thời gian 01 ngày để trực tiếp tiếp công dân. Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu HĐND xã bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; bố trí công chức có đủ trình độ, năng lực và am hiểu về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Phối hợp với Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã trong việc tiếp công dân, xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân phù hợp với các quy định của pháp luật, Quy chế phối hợp trong việc tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo giữa Thường trực Hội đồng nhân dân với Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã và tình hình thực tế của địa phương.

3. Xây dựng kế hoạch, phân công các thành viên của Thường trực HĐND xã tiếp công dân định kỳ hàng tháng theo lịch tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của xã; tiếp nhận, nghiên cứu đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức và công dân, chuyển và đôn đốc các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo luật định.

4. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức Đoàn giám sát, khảo sát hoặc giao cho Ban của HĐND xã giám sát, khảo sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã.

5. Chủ trì phối hợp với Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã tổ chức hội nghị giao ban để xem xét, định hướng giải quyết đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài của tổ chức, công dân khi cần thiết.

Điều 19. Phiên họp thường kỳ của Thường trực HĐND xã

1. Thường trực HĐND xã mỗi tháng họp ít nhất một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của mình và đề ra nhiệm vụ công tác tháng sau.

2. Chủ tịch HĐND xã chủ trì cuộc họp của Thường trực HĐND xã; khi Chủ tịch HĐND xã vắng mặt thì Phó Chủ tịch HĐND xã chủ trì;

Thành viên Thường trực HĐND có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Thường trực HĐND, trong trường hợp không thể tham dự được thì phải báo cáo chủ trì cuộc họp.

3. Mời đại diện Thường trực Đảng ủy, đại diện UBND, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các Phó Trưởng ban của HĐND xã dự cuộc họp của Thường trực HĐND xã;

Có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, đại diện các cơ quan, đơn vị khi bàn về vấn đề có liên quan.

Chương IV

CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban HĐND xã

1. Ban của HĐND xã là cơ quan của HĐND xã, có nhiệm vụ thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trước khi trình HĐND xã; giám sát, kiến nghị về những vấn đề thuộc lĩnh vực Ban phụ trách; hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND xã.

2. Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND xã liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Ban.

3. Giúp HĐND xã giám sát hoạt động của UBND và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã trong các lĩnh vực phụ trách; giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi phụ trách.

4. Tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực phụ trách do HĐND hoặc Thường trực HĐND xã phân công.

5. Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với HĐND, Thường trực HĐND xã.

6. Các Ban của HĐND xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND xã; trong thời gian HĐND xã không họp thì báo cáo công tác trước Thường trực HĐND xã.

Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kinh tế - Ngân sách

1. Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND xã liên quan trong lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch, đầu tư, tài chính, ngân sách, liên kết, hợp tác giữa các đơn vị hành chính; Trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường, nông, lâm, ngư nghiệp, công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch, xây dựng và giao thông.

2. Thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực của Ban phụ trách do HĐND hoặc Thường trực HĐND xã phân công.

3. Giúp HĐND xã giám sát hoạt động của UBND xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan khác liên quan đến lĩnh vực của Ban phụ trách.

4. Tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật, kiến nghị với HĐND xã về những vấn đề thuộc lĩnh vực của Ban phụ trách.

5. Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với Thường trực HĐND và HĐND xã.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Văn hoá - Xã hội

1. Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND xã liên quan trong tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật; trong các lĩnh vực: tổ chức bộ máy và xây dựng chính quyền; khoa học, công nghệ, thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thể dục, thể thao; quốc phòng, an ninh, dân tộc, tôn giáo.

2. Thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án liên quan đến lĩnh vực của Ban phụ trách do HĐND hoặc Thường trực HĐND xã phân công.

3. Giúp HĐND xã giám sát hoạt động của UBND xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan khác liên quan đến lĩnh vực của Ban phụ trách.

4. Tổ chức khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật, kiến nghị với HĐND xã về những vấn đề thuộc lĩnh vực của Ban phụ trách.

5. Báo cáo kết quả hoạt động giám sát với Thường trực HĐND và HĐND xã.

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm các thành viên các Ban HĐND xã

1. Có trách nhiệm tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; có quyền chất vấn, kiến nghị, quyền cung cấp thông tin khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phân công; chủ động nghiên cứu tài liệu, nắm tình hình về các lĩnh vực, nhiệm vụ, lĩnh vực của Ban.

3. Tích cực tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến, chất vấn các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban; phối hợp với tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại địa bàn nơi ứng cử để phối hợp giám sát giải quyết kiến nghị cử tri, tiếp công dân và các hoạt động khác của tổ đại biểu tại các khu dân cư.

4. Tham gia đầy đủ và trách nhiệm các cuộc họp, giám sát, khảo sát theo chương trình, kế hoạch, chương trình học tập kinh nghiệm và các hoạt động chung của Ban.

5. Được phân công nghiên cứu chuyên sâu một số nội dung, lĩnh vực do Ban phụ trách.

Điều 24. Quan hệ phối hợp công tác của các Ban Hội đồng nhân dân

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện sự chỉ đạo, phân công, phối hợp, điều hòa của Thường trực HĐND xã trong các hoạt động thuộc các lĩnh vực của Ban phụ trách.

2. Các Ban của HĐND xã thường xuyên phối hợp công tác và trao đổi về những vấn đề có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ. Đối với những nội dung hoạt động liên quan đến lĩnh vực của các Ban thì chủ động trao đổi, phối hợp thực hiện; trong trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Thường trực HĐND xã quyết định.

Điều 25. Xây dựng và thực hiện chương trình công tác của Ban

1. Căn cứ chương trình hoạt động của Hội đồng nhân dân, các Ban của HĐND xã xây dựng chương trình công tác tháng, quý, sáu tháng và hàng năm.

2. Các Ban của HĐND xã họp ít nhất mỗi quý một lần để đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Ban và định hướng công tác tháng tiếp theo và họp đột xuất khi cần. Thành viên của Ban có trách nhiệm tham dự đầy đủ các

cuộc họp của Ban, trong trường hợp không thể tham dự được thì phải báo cáo, xin ý kiến Trưởng Ban.

3. Định kỳ sáu tháng, một năm, báo cáo kết quả hoạt động của Ban với Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND xã theo quy định.

Chương V

TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 26. Tổ đại biểu HĐND xã

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Thường trực HĐND xã.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND xã về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đại biểu.

Điều 27. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân:

a) Điều hành và chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Tổ đại biểu trước Hội đồng nhân dân và Thường trực HĐND xã.

b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ ký các văn bản của Tổ gửi Thường trực Hội đồng nhân dân.

c) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã và các cơ quan, tổ chức liên quan.

d) Báo cáo kết quả hoạt động của Tổ đại biểu HĐND xã với Thường trực HĐND xã.

2. Trách nhiệm của Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ khi được Tổ trưởng ủy quyền.

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của đại biểu HĐND xã

Nhiệm vụ quyền hạn của đại biểu HĐND xã được thực hiện theo quy định tại Điều 33 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Chương VI

HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, THƯỜNG TRỰC HĐND, CÁC BAN CỦA HĐND, CÁC TỔ ĐẠI BIỂU HĐND VÀ ĐẠI BIỂU HĐND XÃ

Điều 29. Hoạt động giám sát

Hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã được thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 và từ Điều 57 đến Điều 87 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

Điều 30. Chất vấn và xem xét trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND xã

1. Chất vấn và xem xét trả lời chất vấn tại kỳ họp HĐND xã được thực hiện theo quy định trong Điều 60 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND.

2. Mỗi đại biểu HĐND được quyền chất vấn một hoặc nhiều lần về một hoặc nhiều vấn đề, thời gian dành cho mỗi lần phát biểu không quá 10 phút cho người chất vấn và không quá 15 phút cho người trả lời chất vấn, trong trường hợp đặc biệt do Chủ tọa phiên họp quyết định.

Điều 31. Chất vấn và xem xét trả lời chất vấn tại phiên họp Thường trực HĐND xã trong thời gian giữa hai kỳ họp HĐND xã

Thực hiện theo quy định tại Điều 60 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND. Thời gian nêu chất vấn và trả lời chất vấn tại phiên họp Thường trực HĐND xã trong thời gian giữa hai kỳ họp HĐND xã do Chủ tọa phiên họp quyết định.

Chương VII**QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA THƯỜNG TRỰC HĐND XÃ VỚI CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ; ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ; ỦY BAN MẶT TRẬN TỔ QUỐC VIỆT NAM XÃ****Điều 32. Quan hệ với các Ban của HĐND xã**

1. Thường trực HĐND xã chỉ đạo, điều hòa, phối hợp chương trình hoạt động của các Ban, tạo điều kiện thuận lợi và đôn đốc hoạt động của các Ban HĐND xã theo quy định của pháp luật; phân công các Ban của HĐND xã trong việc chuẩn bị nội dung kỳ họp HĐND xã, thẩm tra các dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình tại kỳ họp HĐND xã; giao các Ban của HĐND xã thực hiện một số nội dung trong chương trình giám sát của HĐND, Thường trực HĐND xã và báo cáo kết quả với Thường trực HĐND xã; xem xét kết quả giám sát các Ban của HĐND xã khi xét thấy cần thiết và báo cáo HĐND xã tại kỳ họp gần nhất.

2. Các cuộc họp của Thường trực HĐND xã, lãnh đạo các Ban được mời dự; các cuộc họp của các Ban của HĐND xã mời Thường trực HĐND xã dự. Các Ban báo cáo tình hình hoạt động của Ban để Thường trực HĐND xã xem xét cho ý kiến. Báo cáo công tác của Ban gửi HĐND xã theo quy định, đồng thời gửi Thường trực HĐND xã để theo dõi.

3. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm, Thường trực HĐND xã tổ chức họp với lãnh đạo Ban của HĐND xã để phối hợp hoạt động giám sát, đánh giá tình hình và kết quả hoạt động giám sát.

Điều 33. Quan hệ với Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã

1. Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan liên quan trong việc chuẩn bị dự kiến nội dung, chương trình các kỳ họp HĐND xã; giải quyết những vấn đề phát sinh khi thực hiện nghị quyết của HĐND xã giữa hai kỳ họp.

2. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND xã được mời dự các cuộc họp hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã bàn về việc thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, các nhiệm vụ khác liên quan đến hoạt động HĐND xã và các cuộc họp tổng kết công tác của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã. Lãnh đạo các Ban của HĐND xã được mời dự các cuộc họp của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã về những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Ban.

3. Thường trực HĐND xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức thành viên, các tổ chức chính trị - xã hội trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ do HĐND xã giao; xây dựng quy chế phối hợp hoạt động để hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Trong kỳ họp thường lệ của HĐND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã thông báo về hoạt động tham gia xây dựng chính quyền, về những ý kiến, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã đối với HĐND, Ủy ban nhân dân xã.

4. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã phối hợp với Thường trực HĐND xã tổ chức tiếp xúc cử tri, thu thập ý kiến, nguyện vọng của cử tri để báo cáo HĐND xã;

Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã thông qua hệ thống Mặt trận và các đoàn thể Nhân dân giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của đại biểu HĐND xã, của Tổ đại biểu, các Ban của HĐND và Thường trực HĐND xã; trao đổi với Thường trực HĐND xã những ý kiến, kiến nghị và nguyện vọng của nhân dân; phối hợp với Thường trực HĐND xã trong việc tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự thảo văn bản pháp luật và những vấn đề quan trọng của xã.

Điều 34. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức hữu quan trong quan hệ với HĐND xã

1. Xây dựng các báo cáo, đề án trình tại kỳ họp HĐND xã đảm bảo yêu cầu chất lượng và thời gian quy định; gửi báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh định kỳ hàng tháng, quý, năm và các báo cáo liên quan theo yêu cầu của Thường trực HĐND xã.

2. Tham gia các đoàn giám sát của HĐND, Thường trực HĐND xã về các vấn đề có liên quan khi được mời.

3. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu cho Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã và đại biểu HĐND xã khi có yêu cầu.

4. Tạo điều kiện thuận lợi để các đoàn kiểm tra, khảo sát, giám sát do Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND, các tổ đại biểu HĐND xã thực hiện nhiệm vụ.

5. Trả lời bằng văn bản các yêu cầu của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND xã.

6. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu cho Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã đối với những vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp HĐND xã cần có ý kiến thống nhất của Thường trực HĐND, các Ban HĐND xã.

Chương VIII

NHỮNG BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ

Điều 35. Kinh phí hoạt động của HĐND xã

1. Kinh phí hoạt động của HĐND xã được bố trí từ ngân sách của xã. Thường trực HĐND xã chỉ đạo việc sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của HĐND theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thành viên của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND, Tổ đại biểu HĐND được bố trí các điều kiện bảo đảm cho hoạt động theo các quy định hiện hành.

3. Đại biểu HĐND xã được hưởng các chế độ, chính sách do pháp luật quy định; được cấp và sử dụng thẻ đại biểu HĐND xã.

Điều 36. Bộ máy giúp việc của HĐND xã

Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND xã, có nhiệm vụ tham mưu và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, đại biểu HĐND và Tổ đại biểu HĐND xã.

Chương IX

HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 37. Hiệu lực của Quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được HĐND xã khóa I thông qua cho đến hết nhiệm kỳ 2021 - 2026. Khi Ủy ban Thường vụ Quốc hội hoặc Chính phủ, HĐND tỉnh ban hành những nội dung quy định khác với Quy chế này thì HĐND xã sẽ căn cứ các văn bản của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hoặc Chính phủ, HĐND tỉnh để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do HĐND xã quyết định trên cơ sở đề nghị của Thường trực HĐND xã hoặc có ít nhất một phần ba đại biểu HĐND xã đề nghị.

Điều 38. Trách nhiệm thực hiện Quy chế

HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và các tổ chức thành viên của Mặt trận, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN PHƯỚC**

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

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Xuân Phước, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Xuân Phước**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp
luật ngày 25/6/2025;*

*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;*

*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 Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của 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 06/NQ-HĐND ngày 04/7/2025 của HĐND xã Xuân
Phước về việc thành lập phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công
thuộc UBND xã Xuân Phước;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Xuân Phước tại Tờ
trình số 04/TTr-VHXX ngày 04/7/2025.*

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

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 Xuân Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04/7/2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng phòng Văn hóa - Xã

hội xã Xuân Phước, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN PHƯỚC

CỘNG HÒA 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 Xuân Phước
(Kèm theo Quyết định số:01/2025/QĐ-UBND ngày 04/7/2025
của UBND xã Xuân Phước)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

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

Văn phòng HĐND và UBND xã 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 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, Sở Tư pháp.

Điều 2. Chức năng

Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân (gọi tắt HĐND), Ủy ban nhân dân (gọi tắt UBND) xã về: Chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND xã; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã; 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.

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 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.

Tham mưu, giúp UBND xã về công tác đối ngoại địa phương.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình UBND xã

a) Dự thảo nghị quyết của HĐND xã, dự thảo quyết định của UBND xã liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý và các văn bản khác theo phân công của UBND xã;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp UBND xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND xã.

4. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Lĩnh vực văn phòng

5.1. Giúp HĐND xã, Thường trực HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đã đề ra.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của HĐND xã, UBND xã.

5.2. Giúp HĐND xã, UBND xã chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của HĐND xã, UBND xã.

5.3. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, trung tâm tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND xã, UBND xã giao đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

5.4. 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 HĐND xã, UBND xã để 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 HĐND và UBND xã yêu cầu 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 HĐND và UBND xã báo cáo cho Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã biết và chỉ đạo.

Văn phòng HĐND và UBND xã được yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND xã, UBND xã.

5.5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp HĐND, Hội nghị UBND thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của HĐND xã, UBND xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

5.6. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của HĐND xã, UBND xã.

5.7. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của HĐND xã, UBND xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của HĐND xã, UBND xã.

6. Lĩnh vực tư pháp

5.1. Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành:

a) 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;

b) 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.

5.2. 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.

5.3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5.4. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) 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;

b) Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã; thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân xã trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

5.5. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) Giúp 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;

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, cung cấp thông tin về tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

c) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật nếu cần thiết; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) hoặc theo nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao; tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã về việc xử lý kết quả theo dõi việc thi hành pháp luật và kịp thời xử lý kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật;

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa theo quy định pháp luật; tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

g) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương cấp xã chủ trì soạn thảo theo quy định pháp luật; tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, khen thưởng việc thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; đánh giá, lập hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức các hoạt động truyền thông công tác hòa giải ở cơ sở, gương hòa giải viên giỏi, các mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác này; hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải ở cơ sở; tổ chức xây dựng mô hình hiệu quả về hòa giải ở cơ sở theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định pháp luật;

k) Xây dựng, tập huấn, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định pháp luật.

5.6. Về hành chính tư pháp

a) Giúp 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 theo quy định pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật; đề nghị Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch, nội dung đăng ký hộ tịch được cấp, đăng ký trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, cập 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;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

5.7. Về hỗ trợ tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: chứng thực, trợ giúp pháp lý tại địa phương theo quy định pháp luật;

b) Giúp 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;

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của cộng tác viên dịch thuật và lập danh sách cộng tác viên dịch thuật, báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân xã;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc giải thích quyền được trợ giúp pháp lý cho người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và giới thiệu đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công dân.

5.8. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp

với thực tiễn hoặc chông chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định pháp luật;

c) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

5.9. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự; xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã nghiêm chỉnh thi hành án hành chính; chỉ đạo việc thi hành án hành chính đối với các vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

5.10. Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

6. Tổ chức ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã và chuyên môn nghiệp vụ của văn phòng.

7. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND xã và Sở Tư pháp và theo quy định của pháp luật.

8. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật tại địa phương theo phân công của UBND xã và quy định pháp luật.

9. 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 thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND xã.

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn 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.

12. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND xã giao theo quy định của pháp luật.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng HĐND và UBND xã có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

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 về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, 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.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã đã được cấp có thẩm quyền giao.

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, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng HĐND và UBND xã làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

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

4. Công chức, nhân viên của Văn phòng chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. Nghiêm túc chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng về lĩnh vực phụ trách và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

6. Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp

Văn phòng HĐND và UBND xã 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. Khi cần có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất để triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Môi quan hệ công tác

1. Đối với các sở, ngành

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp; thực hiện báo cáo theo quy định về kết quả công tác của Văn phòng, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn và kiến nghị, đề xuất với Sở, ngành biện pháp tháo gỡ, khắc phục.

2. Đối với UBND xã

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Theo định kỳ phải báo cáo với lãnh đạo UBND xã về nội dung công tác của Văn phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

Thực hiện môi quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của UBND xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của xã. Trong trường hợp Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các phòng chuyên môn khác,

Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành của xã

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành của xã có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Văn phòng HĐND và UBND xã, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, nhân viên của đơn vị mình phụ trách.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong các văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn hoặc phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Văn phòng HĐND và UBND xã nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị UBND xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN PHƯỚC**

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

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Xuân Phước, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
Phòng Kinh tế xã Xuân Phước**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

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;

Căn cứ các Thông tư 19/2025/TT-BNNMT, ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 10/2025/TT-BXD, ngày 14/6/2025 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về lĩnh vực xây dựng; Thông tư số 37/2025/TT-BCT, ngày 14/6/2025 của Bộ Công thương về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 57/2025/TT-BTC, ngày 25/6/2025 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc UBND cấp tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tài chính – kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 04/7/2025 của HĐND xã Xuân Phước về việc quyết định thành lập các phòng chuyên môn, văn phòng HĐND và UBND, TT dịch vụ hành chính công xã Xuân Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Xã hội tại Tờ trình số 04/TTr-VHXH ngày 04/7/2025;

UBND xã Xuân Phước ban hành quyết định về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Phòng Kinh tế xã Xuân Phước.

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Phòng Kinh tế xã Xuân Phước.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04/7/2025.

Điều 3: Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Kinh tế; Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN PHƯỚC**

**CỘNG HÒA 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 Phòng Kinh tế xã Xuân Phước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:02/2025/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Phước)*

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Xuân Phước; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân xã Xuân Phước chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc và công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 2. Chức năng

Phòng Kinh tế có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể.

b) Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiêu thụ công nghiệp; công nghiệp; thương mại.

c) Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**Điều 3. Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch****1. Trình Ủy ban nhân dân xã**

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

b) Dự thảo kế hoạch, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển ngành, lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch trên địa bàn xã.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch trên địa bàn.

3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc xã xây dựng dự toán ngân sách hằng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

4. Là đơn vị đầu mối tổng hợp, lập dự toán ngân sách xã, phương án phân bổ ngân sách xã, dự toán điều chỉnh ngân sách xã trong trường hợp cần thiết trình Ủy ban nhân dân xã; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

5. Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân; tổng hợp quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

6. Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc Ủy ban nhân dân xã quản lý; tổng hợp tham mưu gia hạn thời gian bố trí vốn, kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân vốn thuộc phân cấp quản lý.

7. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện hoạt động đầu tư theo phương thức đối tác công tư hoặc thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được ủy quyền trong hoạt động đầu tư theo phương thức đối tác công tư. Đối với hoạt động lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư kinh doanh: Thực hiện vai trò là bên mời quan tâm, bên mời thầu trong trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Ủy ban nhân dân xã; thẩm định nội dung trong đấu thầu đối với dự án trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được ủy quyền phê duyệt.

8. Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt đối với các dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân xã quản lý. Hướng dẫn, kiểm tra chủ đầu tư các dự án thuộc ngân

sách do Ủy ban nhân dân xã quản lý thực hiện công tác quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

9. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong việc lập các biểu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo hệ thống chỉ tiêu thống kê và chế độ báo cáo thống kê liên quan đến lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo quy định.

10. Về doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn tổ hợp tác, hợp tác xã, hộ kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã và người thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trong trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp phân công;

b) Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin về tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn xã; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân xã, cơ quan Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính về tình hình đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; cung cấp thông tin về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn cho các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan có liên quan khác theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan thực hiện việc số hóa, chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu, cập nhật, bổ sung thông tin có liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh tại địa phương vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật;

d) Triển khai nội dung, đề án, chương trình, kế hoạch hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh trên địa bàn theo thẩm quyền và ngân sách được giao; tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, chính sách phát triển doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh trên địa bàn xã;

đ) Trực tiếp kiểm tra, theo dõi hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, theo dõi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; xử lý vi phạm về đăng ký kinh doanh, thu hồi, khôi phục Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hộ kinh doanh, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện; giải thể, chấm dứt hoạt động tổ hợp tác, hộ kinh doanh, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo quy định của pháp luật.

11. Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc xã quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công, xác lập quyền sở hữu toàn dân và xử lý tài sản được xác lập sở hữu toàn dân do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp xã giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Làm chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc xã quyết định phê duyệt phương án xử lý.

12. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước về giá, thẩm định giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện bình ổn giá trên địa bàn, công tác định giá Nhà nước, tiếp nhận kê khai giá hàng hóa, dịch vụ, triển khai hoạt động tổng hợp, phân tích, dự báo giá thị trường, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu về giá, tổ chức hoạt động thẩm định giá của Nhà nước và các nhiệm vụ quản lý nhà nước về giá khác theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

13. Về quản lý đấu thầu

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các dự án do Ủy ban nhân dân cấp xã làm chủ đầu tư, người có thẩm quyền;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các gói thầu, dự án trên địa bàn hoặc thực hiện nhiệm vụ được phân công đối với dự án Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được ủy quyền trong đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.

14. Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

16. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp của nhà nước thuộc cấp xã; tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân xã và Sở Tài chính.

17. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

18. Triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; tham gia sử dụng, khai thác hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia theo phân quyền hệ thống; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

19. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, đầu tư, giá thị trường với Sở Tài chính theo quy định.

20. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành pháp luật Tài chính - Kế hoạch; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo quy định của pháp luật.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo phân cấp, ủy quyền, quy định thẩm quyền theo quy định của pháp luật và do Ủy ban nhân dân xã giao.

Điều 4. Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương

1. Về lĩnh vực Xây dựng

1.1. Trình Ủy ban nhân dân xã

a) 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 xây dựng thuộc phạm vi quản lý của Phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực xây dựng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực xây dựng trên địa bàn cấp xã trong phạm vi quản lý của Phòng;

c) 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 ngành, lĩnh vực xây dựng; dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng;

d) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Phòng;

đ) Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn;

e) Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) Dự thảo quyết định phân loại đường đường xã theo quy định của pháp luật;

1.2. 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.

1.3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực xây dựng thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

1.4. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực: Quy hoạch đô thị và nông thôn; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.5. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện lập quy chế quản lý kiến trúc, quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị theo phân công, phân cấp và ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, xã.

1.6. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, chấp thuận về địa điểm xây dựng thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

1.7. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

1.8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trong quá trình lập, thẩm định và triển khai chương trình phát triển đô thị; trong việc lập, phê duyệt kế hoạch phát triển đô thị theo quy định; tham gia lập đề án đề nghị công nhận loại đô thị trên địa bàn theo quy định.

1.9. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện việc đăng ký phương tiện giao thông đường thủy nội địa, đường sắt, phương tiện phục vụ vui chơi giải trí dưới nước;

1.10. Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt, hoặc tổ chức lập đề Ủy ban nhân dân xã trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt quy hoạch đô thị và nông thôn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

1.11. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở trên địa bàn.

1.12. Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch đô thị và nông thôn; cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp.

1.13. Tổ chức quản lý, bảo trì, khai thác bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ do UBND xã chịu trách nhiệm quản lý.

1.14. Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

1.15. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành, Sở Xây dựng và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã.

1.16. Phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không xảy ra trên địa bàn.

1.17. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật.

1.18. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

1.19. Thực hiện công tác nhập và cập nhật, điều chỉnh thông tin trong hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định; thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và Sở quản lý lĩnh vực.

1.20. Thực hiện thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Về lĩnh vực Công thương

2.1. 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 ngành, lĩnh vực công thương thuộc phạm vi quản lý của phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực công thương.

2.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã: dự thảo quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo phân công.

2.3. Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, thương mại, mở rộng sản xuất, kinh doanh, lưu thông hàng hóa trên địa bàn; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc lĩnh vực được phân công quản lý. Thực hiện các chương trình, kế hoạch xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu trên địa bàn theo phân công của các cấp có thẩm quyền.

2.4. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn theo quy định của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp và pháp luật khác liên quan. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; tổ chức thực hiện hoạt động phát triển tiểu thủ công nghiệp, làng nghề công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2.5. Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân xã về xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công phù hợp quy định pháp luật và điều kiện của địa phương; tham mưu cấp thẩm quyền bảo đảm nguồn vốn từ ngân sách địa phương để tổ chức khuyến công trên địa bàn.

2.6. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng theo quy định của pháp luật.

2.7. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước về hoá chất, vật liệu nổ công nghiệp, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cấp có thẩm quyền”.

2.8. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện trên địa bàn xã, phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp đối với công trình thủy điện trên địa bàn xã, phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn xã và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã.

2.9. Tuyên truyền các quy định về giá bán điện cho người lao động thuê nhà để ở; thực hiện kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ về việc thực hiện giá bán lẻ điện tại các địa điểm cho thuê nhà thuộc địa bàn quản lý theo quy định và xử lý theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp vi phạm.

2.10. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công thương; theo dõi thi hành pháp luật về công thương.

2.11. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã.

2.12. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật.

2.13. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

2.14. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và Sở Công Thương.

2.15. Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công thương theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 5. Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường

1. Trình UBND xã dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm và các nội dung nhiệm vụ, chương trình, biện pháp về Nông nghiệp và Môi trường thuộc thẩm quyền của UBND xã theo quy định và các văn bản khác theo phân công của UBND xã.

2. Trình Chủ tịch UBND xã dự thảo các văn bản về lĩnh vực, chuyên ngành Nông nghiệp và Môi trường thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

4. Về trồng trọt và bảo vệ thực vật

a) Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động trồng trọt, bảo vệ thực vật theo thẩm quyền; thực hiện nội dung, biện pháp quản lý trong hoạt động trồng trọt và bảo vệ thực vật trên địa bàn theo quy định của pháp luật; công bố dịch và công bố hết dịch hại thực vật trên địa bàn theo thẩm quyền;

b) Tham mưu, trình Chủ tịch UBND xã huy động nguồn lực tại địa phương thực hiện các biện pháp chống dịch theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; tổ chức tuyên truyền, phổ biến các biện pháp chống dịch trên địa bàn; thực hiện các chính sách hỗ trợ chống dịch, khắc phục hậu quả do dịch gây ra, ổn định đời sống và khôi phục sản xuất trên địa bàn;

c) Tổng hợp báo cáo về kết quả chống dịch và thực hiện chính sách hỗ trợ chống dịch, khắc phục hậu quả do dịch gây ra, ổn định đời sống và khôi phục sản xuất.

5. Về chăn nuôi và thú y

a) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức quản lý, phát triển chăn nuôi tại địa phương; tổ chức thực hiện việc kê khai hoạt động chăn nuôi, thống kê cơ sở chăn nuôi, hộ chăn nuôi, cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi; thống kê, đánh giá, hỗ trợ thiệt hại cho người chăn nuôi sau dịch bệnh động vật trên cạn;

b) Tham mưu, giúp UBND xã chỉ đạo, tổ chức giám sát, dự báo, cảnh báo, công bố dịch, hết dịch động vật trên cạn xảy ra trên địa bàn cấp xã; quản lý hoạt động của cơ sở giết mổ động vật tập trung; hoạt động sơ chế, chế biến, vận chuyển, kinh doanh động vật, sản phẩm động vật và vệ sinh thú y; hỗ trợ bố trí quỹ đất để xây dựng cơ sở chăn nuôi cho những đối tượng di dời theo quy định;

c) Tham mưu, trình Chủ tịch UBND xã đề trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực khi yêu cầu phòng, chống dịch bệnh động vật vượt quá khả năng của địa phương;

d) Tham mưu, trình Chủ tịch UBND xã giao đất, cho thuê đất, tạo quỹ đất theo thẩm quyền để phát triển chăn nuôi và trồng cây nguyên liệu thức ăn chăn nuôi; công bố dịch, công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi cấp xã theo quy định; thực hiện chính sách hỗ trợ phòng, chống dịch bệnh động vật, khắc phục hậu quả do dịch bệnh động vật gây ra và khôi phục chăn, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn; hỗ trợ chi phí vật tư, kinh phí đào tạo, tập huấn chuyển đổi nghề, đào tạo kỹ thuật và chi phí thiết bị cho người làm dịch vụ theo quy định;

đ) Tham mưu bố trí kinh phí và tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn; thống kê, đánh giá, hỗ trợ thiệt hại cho người chăn nuôi sau dịch bệnh động vật trên cạn.

6. Về lâm nghiệp

a) Tham mưu, trình UBND xã ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: chương trình, dự án phát triển lâm nghiệp bền vững tại địa phương; phân loại rừng, phân định ranh giới các loại rừng; thực hiện các quy định về trách nhiệm của UBND xã và chủ rừng trong quản lý, bảo vệ, phát triển và sử dụng rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng ở địa phương;

b) Tham mưu, trình Chủ tịch UBND xã quyết định giao rừng, cho thuê rừng, chuyển loại rừng; quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, thu hồi rừng, thuê đất để trồng rừng sản xuất; phương án trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

c) Giúp UBND xã tổ chức thực hiện quản lý, bảo vệ rừng; điều tra rừng, kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng; quản lý rừng, bảo vệ rừng, bảo tồn tài nguyên và đa dạng sinh học trong các loại rừng; phòng cháy và chữa cháy rừng; phát triển rừng và sử dụng rừng; các chương trình, dự án về lâm nghiệp theo quyết định của UBND xã; xác nhận hồ sơ đề nghị giao rừng, thuê rừng theo quy định của pháp luật.

7. Về thủy sản

a) Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thủy sản theo phân cấp hoặc ủy quyền của UBND cấp tỉnh; thực hiện nội dung, biện pháp quản lý trong hoạt động thủy sản trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện trách nhiệm phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh trong tổ chức xử lý loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm bị chết không được lưu giữ, bảo quản, chế tác mẫu vật phục vụ nghiên cứu, tuyên truyền, giáo dục phù hợp với tập quán và quy định của pháp luật về thú y, bảo vệ môi trường và kiểm dịch động vật, thực vật theo quy định.

8. Về thủy lợi

a) Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn; tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển thủy lợi theo quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt; chỉ đạo hoạt động của tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức thủy lợi cơ sở trong trường hợp chưa thành lập được tổ chức thủy lợi cơ sở; huy động nguồn lực tại địa phương để tổ chức xử lý khi công trình thủy lợi xảy ra sự cố theo quy định của pháp luật; kiểm tra việc thực hiện nội dung giấy phép đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; xây dựng kế hoạch và thực hiện dỡ bỏ hoặc di dời công trình theo quy định;

b) Tham mưu, giúp UBND xã chỉ đạo hoạt động của tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn; tiếp nhận kê khai đăng ký an toàn đập, hồ chứa thủy lợi nhỏ trên địa bàn; cho ý kiến đối với dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước trên địa bàn thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh theo quy định; tổ chức lấy ý kiến tổ chức, cá nhân liên quan và chuyên gia đối với dự thảo quy trình vận hành trên địa bàn xã; tham gia Hội đồng tư vấn đánh giá an toàn đập, hồ chứa nước tỉnh theo quy định;

c) Tham mưu, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND tỉnh phân cấp; phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa thủy lợi trên địa bàn; phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi nhỏ trên địa bàn theo quy định; phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước trên địa bàn, phương án cấm mốc chỉ giới và phương án bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn theo phân cấp.

9. Về đê điều và phòng, chống thiên tai

a) Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện quản lý, bảo vệ, tu bổ, nâng cấp, kiên cố hóa đê điều và hộ đê trên địa bàn; thực hiện phương án phát triển hệ thống đê điều, phương án phòng, chống lũ của tuyến sông có đê trên địa bàn trong quy hoạch tỉnh, kế hoạch đầu tư xây dựng, tu bổ, nâng cấp, kiên cố hóa, bảo vệ, sử dụng đê điều và hộ đê; tổng hợp, quản lý thông tin, dữ liệu về đê điều trong phạm vi địa phương; tổ chức xây dựng và phê duyệt các phương án hộ đê, thực hiện việc hộ đê để bảo đảm an toàn đê điều trên địa bàn; huy động lực lượng để tuần tra canh gác, bảo vệ đê điều; phê duyệt, công bố, quản lý kết quả điều tra cơ bản phòng, chống thiên tai, theo thẩm quyền;

b) Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng và phê duyệt phương án ứng phó thiên tai trên địa bàn; tổ chức việc chuẩn bị nhân lực, vật tư, phương tiện, trang thiết bị, nhu yếu phẩm và tổ chức diễn tập theo phương án được duyệt; kiểm tra, đôn đốc việc dự trữ lương thực, nhu yếu phẩm, hóa chất xử lý nước, thuốc chữa bệnh, phòng dịch, phương tiện, vật tư và trang thiết bị theo phương châm bốn tại chỗ để chủ động ứng phó khi thiên tai xảy ra; tổ chức quản lý, phân phối tiền, hàng cứu trợ khẩn cấp của Nhà nước, tổ chức và cộng đồng để ổn định đời sống;

phục hồi sản xuất và khắc phục hậu quả thiên tai theo quy định của pháp luật; quyết định sử dụng đất có thời hạn trong trường hợp khẩn cấp chống lũ, lụt, bão, thiên tai khác mà cần phải sử dụng đất theo quy định; chỉ đạo, tổ chức thực hiện biện pháp bảo vệ sản xuất khi xảy ra thiên tai để giảm nhẹ thiệt hại, nhanh chóng phục hồi sản xuất; xây dựng, tu bổ, nâng cấp và quản lý, bảo vệ công trình phòng, chống thiên tai trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý; tổ chức thực hiện việc lồng ghép nội dung phòng, chống thiên tai vào quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Tham mưu, trình Chủ tịch UBND xã huy động lực lượng, vật tư, phương tiện để hộ đê, khắc phục hậu quả do lũ, lụt, bão gây ra đối với đê điều; giao đất, bố trí chỗ ở cho các hộ dân cần di dời; quyết định huy động kinh phí, lực lượng, trang thiết bị, vật tư, các tổ chức, cá nhân liên quan và các nguồn lực khác vụ hoạt động ứng phó thiên tai theo quy định;

d) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thường trực, chỉ huy công tác ứng phó thiên tai; tổng hợp, thống kê, đánh giá thiệt hại do thiên tai gây ra; tổng hợp, quản lý thông tin, dữ liệu về đê điều, phòng, chống thiên tai trên địa bàn xã; quản lý thực hiện quy hoạch theo pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn đối với khu đô thị, điểm dân cư nông thôn, công trình hạ tầng kỹ thuật và quy hoạch sản xuất thích ứng với đặc điểm thiên tai trên địa bàn, bảo đảm phát triển bền vững.

10. Về đất đai

a) Tham mưu, giúp UBND xã cho ý kiến về quy hoạch sử dụng đất tỉnh; tổ chức lập và điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất xã, kế hoạch sử dụng 05 năm của xã; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của địa phương; quản lý đất đã thu hồi tại nông thôn; chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; công bố công khai quy hoạch sử dụng đất cấp xã, kế hoạch sử dụng đất 05 năm cấp xã và các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của UBND xã;

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã quyết định thu hồi đất, quyết định phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư, quyết định giá đất cụ thể, quyết định giá bán nhà ở tái định cư, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với cá nhân, quyết định giao đất đối với cộng đồng dân cư theo quy định thuộc thẩm quyền; quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất theo quy định và các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã;

c) Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu và tham mưu để UBND xã thực hiện việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND xã;

d) Chủ trì việc tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các

trường hợp khác theo quy định của pháp luật; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật;

đ) Chủ trì, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai theo quy định.

11. Về tài nguyên nước

a) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra theo quy định; bảo vệ chất lượng nguồn nước sinh hoạt trên địa bàn; bảo vệ, phòng chống sạt lở lòng, bờ, bãi sông, hồ, hành lang bảo vệ nguồn nước; thực hiện các biện pháp theo dõi, giám sát, bảo vệ chất lượng nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; rà soát, lập danh sách tổ chức, cá nhân có công trình khai thác nước dưới đất, công trình khai thác, sử dụng nước mặt, sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch thuộc diện phải kê khai, đăng ký trên địa bàn; phổ biến, tuyên truyền về tài nguyên nước nhằm nâng cao nhận thức về bảo vệ tài nguyên nước, khai thác, sử dụng nước tiết kiệm, hiệu quả; kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về tài nguyên nước trên địa bàn;

b) Tham mưu, giúp UBND xã định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh việc khai thác nước dưới đất của hộ gia đình để sử dụng cho sinh hoạt theo quy định; cập nhật số liệu đăng ký khai thác nước dưới đất trên địa bàn vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia;

c) Tham mưu, giúp UBND xã phối hợp với Sở: có ý kiến đối với việc lập, điều chỉnh Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ trên địa bàn theo quy định; xác định mốc chỉ giới hành lang bảo vệ nguồn nước trên bản đồ địa chính, bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định; lập, công bố Danh mục hồ, ao, đầm, phá không được san lấp trên địa bàn tỉnh và cho ý kiến đối với Danh mục theo quy định; phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước trên địa bàn; quản lý hành lang bảo vệ nguồn nước; việc xác định phân vùng chức năng đối với các nguồn nước mặt nội tỉnh; xác định và tổ chức công bố vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt; lập Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất; bổ sung nhân tạo nước dưới đất;

d) Tham mưu, giúp UBND xã phối hợp với tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa thủy điện: xây dựng phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa theo quy định; thực hiện việc cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước trên thực địa; tiếp nhận, quản lý, bảo vệ mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước theo phân công; giám sát các hoạt động trong hành lang bảo vệ nguồn nước, vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt theo quy định;

đ) Tham mưu, giúp UBND xã cho ý kiến đối với phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với đập hồ chứa thủy điện; hồ sơ phê duyệt vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất và phương án, lộ trình tổ chức thực hiện việc cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất theo quy định;

e) Tham mưu, giúp UBND xã đề xuất, cho ý kiến đối với việc điều chỉnh đê, hồ, ao, đầm, phá ra khỏi Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp theo quy định;

g) Tham mưu, trình Chủ tịch UBND xã xác nhận đăng ký khai thác nước dưới đất; tiếp nhận kê khai đăng ký nước dưới đất; tổ chức xác định ranh giới vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt trên thực địa theo thẩm quyền;

h) Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND xã thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về tài nguyên nước theo quy định.

12. Về địa chất và khoáng sản

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã trong việc cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản theo quy định; tổ chức xác định, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt, điều chỉnh, phê duyệt lại, quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản đối với trường hợp đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch UBND xã;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ tài nguyên khoáng sản, môi trường trong hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật; bảo đảm trật tự an toàn xã hội tại khu vực có khoáng sản;

c) Tổ chức vận động nhân dân địa phương không khai thác, thu mua, tàng trữ, vận chuyển khoáng sản trái phép; phát hiện và tố giác hành vi khai thác khoáng sản trái phép;

d) Tham gia ý kiến đối với Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản, đề án thăm dò khoáng sản, dự án đầu tư khai thác khoáng sản, báo cáo đánh giá tác động môi trường và giấy phép môi trường của các dự án khai thác khoáng sản, đề án đóng cửa mỏ trên địa bàn; tham gia Hội đồng thẩm định kết quả xác định chi phí hoàn trả đánh giá tiềm năng khoáng sản, chi phí thăm dò khoáng sản phải hoàn trả do nhà nước đã đầu tư thực hiện trên địa bàn; phối hợp với Sở ban giao tại thực địa mốc giới, diện tích khu vực hoạt động khoáng sản theo giấy phép và quyết định thuê đất cho các tổ chức, cá nhân được cấp phép hoạt động khoáng sản trên địa bàn; kiểm tra nghiệm thu việc thực hiện cải tạo, phục hồi môi trường;

đ) Xây dựng kế hoạch và chủ động bố trí nguồn lực triển khai thực hiện các hoạt động bảo vệ khoáng sản thuộc thẩm quyền của địa phương; tiến hành giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khai thác khoáng sản trái phép khi phát hiện hoặc nhận được tin báo xảy ra trên địa bàn.

13. Về môi trường

a) Tham mưu, giúp UBND xã trình Hội đồng nhân dân cùng cấp bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường theo phân cấp ngân sách hiện hành quy định; báo cáo Hội đồng nhân dân xã và UBND tỉnh về công tác bảo vệ môi trường trên địa bàn theo quy định;

b) Trình UBND xã danh mục các cụm công nghiệp không có hệ thống thu gom, thoát nước và xử lý nước thải tập trung trên địa bàn và báo cáo UBND

tỉnh; tổng hợp nhu cầu ngân sách cho hoạt động bảo vệ môi trường làng nghề; kế hoạch phục hồi môi trường, kế hoạch ứng phó sự cố môi trường trên địa bàn và công bố sự cố môi trường theo quy định;

c) Tham mưu, giúp UBND xã chỉ đạo, triển khai thực hiện các mô hình bảo vệ môi trường làng nghề; đầu tư xây dựng và tổ chức vận hành các mô hình thu gom, xử lý chất thải rắn, hệ thống xử lý nước thải tại chỗ đáp ứng yêu cầu về bảo vệ môi trường do Nhà nước đầu tư hoặc đóng góp của tổ chức, cá nhân theo quy định;

d) Tham mưu, giúp UBND xã quản lý hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bảo đảm tuân thủ quy định về bảo vệ môi trường theo quy hoạch được phê duyệt; quản lý công tác thu gom và xử lý chất thải quy mô cấp xã; đầu tư, nâng cấp hệ thống thoát nước và xử lý nước thải, thu gom và xử lý chất thải rắn khu vực nông thôn; tổ chức theo dõi, đánh giá diễn biến chất lượng môi trường; khoanh vùng, xử lý, cải tạo, phục hồi và cải thiện chất lượng môi trường theo quy định;

đ) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức khảo sát, đánh giá hiện trạng môi trường và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch phục hồi môi trường đối với sự cố môi trường trên địa bàn xã;

e) Tham mưu, giúp UBND xã trong việc yêu cầu bồi thường thiệt hại về môi trường gây ra trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; đề nghị UBND tỉnh tổ chức thu thập và thẩm định dữ liệu, chứng cứ để xác định thiệt hại đối với môi trường do ô nhiễm, suy thoái theo quy định;

g) Tham mưu, giúp UBND xã trong việc tuân thủ pháp luật về bảo vệ môi trường trong quá trình giải quyết, xử lý thủ tục đầu tư các dự án mới hoặc dự án đang hoạt động nâng công suất có phát sinh nước thải trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp; hướng dẫn, kiểm tra chủ đầu tư kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp, chủ cơ sở trong cụm công nghiệp thực hiện trách nhiệm về bảo vệ môi trường theo quy định;

h) Tham mưu, giúp UBND xã công khai và thông tin kế hoạch ứng phó sự cố môi trường cấp xã theo quy định;

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã tiếp nhận đăng ký môi trường đối với các dự án, cơ sở theo quy định; chỉ đạo ứng phó sự cố, huy động lực lượng, thiết bị, phương tiện ứng phó sự cố môi trường, sự cố chất thải; chỉ định người chỉ huy và người phát ngôn về sự cố môi trường, sự cố chất thải cấp xã theo quy định; thành lập đoàn kiểm tra đột xuất không báo trước, tổ công tác xác định nguyên nhân sự cố chất thải cấp xã ngay sau khi sự cố xảy ra theo quy định;

k) Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường khác theo quy định.

14. Về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học

a) Tham mưu, giúp UBND xã cử thành viên tham gia Hội đồng thẩm định dự án thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp tỉnh, Hội đồng thẩm định dự án xác lập di sản thiên nhiên cấp tỉnh;

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã quyết định phương án tự vệ để bảo vệ tính mạng nhân dân, hạn chế tổn hại đến loài động vật hoang dã theo quy định;

c) Triển khai các hoạt động bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

15. Về khí tượng thủy văn

a) Theo dõi việc chấp hành pháp luật về khí tượng thủy văn của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn;

b) Theo dõi, đánh giá, khai thác, sử dụng tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, phòng, chống thiên tai trên địa bàn;

c) Tiếp nhận thông tin cảnh báo, dự báo thiên tai từ UBND tỉnh và Ban Chỉ huy phòng thủ dân sự tỉnh;

16. Tham gia xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của UBND tỉnh và Sở.

17. Về đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý

a) Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đo đạc và bản đồ trên địa bàn;

b) Thực hiện kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo về đo đạc và bản đồ theo thẩm quyền;

c) Tham gia quản lý mốc đo đạc theo phân cấp của UBND tỉnh và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước khác về đo đạc và bản đồ theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

18. Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, khuyến diêm, chất lượng, chế biến, an toàn thực phẩm và phát triển thị trường nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp, cơ giới hóa, cơ giới hóa đồng bộ gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn. Quản lý các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, công trình thủy lợi, phòng, chống thiên tai và phát triển nông thôn trên địa bàn xã theo quy định.

19. Thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổ chức triển khai, thực hiện Chương trình Mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới và Chương trình Mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững trên địa bàn xã; chủ trì tổ chức triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện; phối hợp với các tổ chức, đoàn thể và cộng đồng dân cư thực hiện nội dung của các chương trình theo quy định; phát triển kinh tế nông thôn gắn với sản phẩm OCOP và phát triển du lịch nông thôn.

20. Giúp UBND xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị

tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND xã.

21. Giúp UBND xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

22. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về Nông nghiệp và Môi trường đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của UBND xã.

23. Thực hiện nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, triển khai Chính quyền điện tử, hướng tới Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, nông thôn số, nông dân số về nông nghiệp và môi trường; tham gia xây dựng, quản lý, cập nhật và sử dụng thường xuyên cơ sở dữ liệu; công tác thống kê, cung cấp, lưu trữ dữ liệu, thông tin về Nông nghiệp và Môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND xã.

24. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về các lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường theo quy định của UBND xã và Sở.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Phòng Kinh tế có 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Trưởng 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 thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

2. Phó Trưởng phòng: là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Mỗi phòng được bố trí 01 Phó Trưởng phòng, khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Các chuyên viên Phòng thực hiện nhiệm vụ công tác do Trưởng phòng phân công.

Điều 7. Biên chế công chức của Phòng Kinh tế

1. Biên chế công chức của Phòng Kinh tế do Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức Phòng Kinh tế phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Trưởng phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

3. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

4. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

5. Mỗi tuần họp toàn thể công chức một lần.

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các Sở liên quan: Phòng Kinh tế chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở, ngành liên quan, thực hiện việc báo cáo, công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân xã: Phòng Kinh tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ công tác; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và đột xuất; tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân xã điều hành những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, phản

ánh những khó khăn, vướng mắc để Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Đối với UBMTTQ Việt Nam xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã. Khi UBMTQVN xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

4. Đối với các phòng thuộc xã: Phòng Kinh tế quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của xã. Trong trường hợp Phòng Kinh tế chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Kinh tế tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trưởng Phòng Kinh tế chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai quy định này đến toàn thể công chức đơn vị mình phụ trách.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong các văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn hoặc phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN PHƯỚC**

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

Số: 03/2025/QĐ-UBND

Xuân Phước, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa- Xã hội xã Xuân Phước**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 16/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 203/2025/QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội sửa đổi bổ sung một số điều của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

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;

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 Thông tư số 10/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng chức năng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 12/TT-BGD&ĐT ngày 12/6/2025 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GD&ĐT thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng chức năng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 10 /TT-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa Thể thao Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng chức năng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 20/TT-BYT ngày 23/6/2025 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng chức năng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 04/7/2025 của HĐND xã Xuân Phước về việc thành lập các phòng, trung tâm thuộc UBND xã Xuân Phước.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tại Tờ trình số 04/TTr-VHXX ngày 04/7/2025.

Ủy ban nhân dân xã Xuân Phước ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa- Xã hội xã Xuân Phước.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc UBND xã Xuân Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04/7/2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN PHƯỚC

CỘNG HÒA 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 Phòng Văn hóa - Xã hội

(Kèm theo Quyết định số:03/2025/QĐ-UBND
ngày 04/7/2025 của UBND xã Xuân Phước)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, có tư cách pháp nhân, có con dấu; 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, 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 trong lĩnh vực Nội vụ của Sở Nội vụ, lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, lĩnh vực Y tế của Sở Y tế.

Điều 2. Chức năng

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở 04 lĩnh vực:

1. Lĩnh vực Nội vụ: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; dân tộc; thanh niên; thi đua, khen thưởng; lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; tiền công; bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở);

3. Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bur chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin;

4. Lĩnh vực Y tế, gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân xã

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

- Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của phòng;

- Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

4. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực Nội vụ.

5. Lĩnh vực Nội vụ

5.1. Về tổ chức bộ máy:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;

- Thẩm định đối với các dự thảo văn bản:

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã;

Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân xã (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định);

Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

5.2. Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức:

- Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, trình Ủy ban nhân dân xã gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

5.3. Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

- Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã. Trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi

thường xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính (do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên; bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư) thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân xã gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

5.4. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập:

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

5.5. Về cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ:

- Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã: Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.

5.6. Về chính quyền địa phương:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã:

Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

Trình Hội đồng nhân dân xã bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia thôn; đặt tên, đổi tên thôn trên địa bàn;

Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở xã và trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước đối với thôn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

5.7. Về địa giới đơn vị hành chính:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã:

- Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính thôn, xã; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính thôn, xã;

- Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của xã ở địa phương theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên;

- Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

5.8. Về cán bộ, công chức, viên chức:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã:

- Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.9. Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ trong nước theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.10. Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức ở xã, xã theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

5.11. Về thanh niên:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã:

Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên tại địa phương; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về thanh niên;

Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hàng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên;

- Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương;

- Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương theo quy định của pháp luật.

5.12. Về thi đua, khen thưởng:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn;

- Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã.

5.13. Về lĩnh vực việc làm:

- Tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của địa phương;

- Hướng dẫn và thực hiện chính sách hỗ trợ tạo việc làm, chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Quản lý nhà nước đối với các tổ chức dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật; tổ chức cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Thực hiện chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; cấp, cấp lại, gia hạn và thu hồi giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật lao động;

- Quản lý tổ chức được Sở Nội vụ phân cấp, ủy quyền, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu về tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài;

- Thực hiện quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

5.14. Về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng:

- Cung cấp thông tin chính sách, pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết;

- Xác nhận việc đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập đối với doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian dưới 90 ngày; xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động đối với người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết;

- Cung cấp thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để người lao động sau khi kết thúc hợp đồng ở nước ngoài về nước lựa chọn việc làm phù hợp với kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ nghề nghiệp được tích lũy sau quá trình làm việc ở nước ngoài;

- Hỗ trợ người lao động sau khi về nước tiếp cận dịch vụ tư vấn tâm lý xã hội tự nguyện nhằm hòa nhập xã hội.

5.15. Về lĩnh vực lao động, tiền lương:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, giải quyết tranh chấp lao động và đình công, chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại, bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã; giải thể, phá sản doanh nghiệp; trong sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh;

- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật đối với lao động nữ và bảo đảm bình đẳng giới, người lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật, lao động chưa thành niên, lao động là người giúp việc gia đình và một số lao động khác;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động tại địa phương;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật lao động về việc đăng ký và quản lý nhà nước đối với tổ chức và hoạt động của các tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.16. Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiến nghị trong đó đề xuất phương án xử lý (nếu có) với các bộ, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền;

- Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất;

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan có liên quan triển khai tổ chức thực hiện tuyên truyền bảo hiểm xã hội trên địa bàn phù hợp với đặc điểm của từng nhóm đối tượng tại địa phương trên cơ sở Kế hoạch tuyên truyền bảo hiểm xã hội theo từng giai đoạn do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.

5.17. Về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong phạm vi địa phương; tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động;

- Hướng dẫn và triển khai công tác quản lý, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động; tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động tại địa phương;

- Hướng dẫn về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; tiếp nhận tài liệu và xác nhận việc khai báo, sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động;

- Chủ trì, phối hợp tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại các vụ tai nạn lao động và phối hợp với ngành y tế điều tra bệnh nghề nghiệp theo đề nghị của cơ quan bảo hiểm xã hội;

- Hướng dẫn thực hiện các biện pháp phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trên địa bàn; tổ chức thu thập, lưu trữ thông tin về tình hình tai nạn lao động; công bố, đánh giá về tình hình tai nạn lao động và sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng xảy ra tại địa phương;

- Tiếp nhận tài liệu thông báo việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động trên địa bàn quản lý.

5.18. Về lĩnh vực người có công:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng;

- Triển khai thực hiện quy hoạch hệ thống cơ sở xã hội nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng, các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ; quản lý công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn;

- Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ theo phân công hoặc phân cấp; thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ;

- Quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân của họ;

- Hướng dẫn và tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”; quản lý và sử dụng Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp tỉnh.

5.19. Về lĩnh vực bình đẳng giới:

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới tại địa phương;

- Hướng dẫn lồng ghép vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới vào việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tham mưu tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về bình đẳng giới; thúc đẩy hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới.

5.20. Về dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã:

- Quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương;

- Giải quyết những vấn đề cụ thể về dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ trong trường hợp không thành lập Sở Dân tộc và Tôn giáo.

6. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

6.1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình UBND xã:

- Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục; kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn xã sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông trên địa bàn xã phù hợp với kế hoạch của tỉnh; các văn bản pháp luật về giáo dục theo thẩm quyền;

- Phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn xã phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương, đáp ứng các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

6.2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước của UBND xã về giáo dục theo phân cấp của Chính phủ.

6.3. Trình Chủ tịch UBND xã quyết định:

- Thành lập hoặc cho phép thành lập, thu hồi quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, chuyển đổi loại hình đối với các cơ sở giáo dục quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 127/2018/NĐ-CP, ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ;

- Thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường các cơ sở giáo dục công lập; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, phó chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục dân lập, tự thực thuộc quyền quản lý nhà nước của UBND xã theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định;

- Khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích trong hoạt động giáo dục tại địa phương;

- Các nội dung quản lý nhà nước khác trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

6.4. Tham mưu, đề xuất với UBND xã, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức các phong trào thi đua, triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước, của ngành Giáo dục trên địa bàn xã.

6.5. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ; công tác bảo đảm chất lượng giáo dục; công tác tuyển sinh, thi, cấp văn bằng, chứng chỉ; công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, xây dựng trường chuẩn quốc gia và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn. Chịu trách nhiệm giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục, quản lý nhà giáo và người học,

thực hiện chính sách phát triển giáo dục thuộc phạm vi quản lý trước HĐND, UBND xã, Sở Giáo dục và Đào tạo và toàn xã hội.

6.6. Xây dựng kế hoạch; tham mưu UBND xã thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức giáo viên, nhân viên, người lao động trong lĩnh vực giáo dục, trình Chủ tịch UBND xã quyết định; phân bổ số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 127/2018/NĐ-CP, ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ.

6.7. Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND xã theo quy định của pháp luật khi được ủy quyền.

6.8. Quản lý các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường và ngoài nhà trường; chỉ đạo thực hiện hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, an toàn trường học; tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông; thực hiện và chỉ đạo thực hiện công tác truyền thông giáo dục trên địa bàn xã.

6.9. Chủ trì xây dựng kế hoạch hằng năm về số lượng người làm việc của các cơ sở giáo dục công lập do UBND xã quản lý, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã theo quy định.

6.10. Thường xuyên cập nhật thông tin về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục thuộc phạm vi quản lý vào cơ sở dữ liệu ngành giáo dục. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ hằng năm về công khai lĩnh vực giáo dục của địa phương thuộc phạm vi quản lý với UBND xã và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

6.11. Thực hiện việc kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, giải quyết tố cáo và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của UBND xã.

6.12. Xây dựng dự toán, gửi Phòng Kinh tế thẩm định, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt phương án phân bổ, giao dự toán ngân sách cho các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND xã; phối hợp với Phòng Kinh tế hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã theo quy định.

6.13. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn xã theo phân công, ủy quyền.

6.14. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo theo định kỳ và đột xuất về lĩnh vực giáo dục thuộc phạm vi quản lý với UBND xã và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

7. Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin

7.1. Trình UBND xã: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch về phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trung hạn và hàng năm; đề án, chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; lĩnh vực thông tin và truyền thông; phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về khoa học và công nghệ; thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định và phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

7.2. Trình Chủ tịch UBND xã dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, lĩnh vực thông tin và truyền thông, phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND xã theo phân công.

7.3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

7.4. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn xã thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu gia đình, thôn, khu phố văn hóa, đơn vị văn hóa, xã tiêu biểu; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

7.5. Tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về lễ hội, kinh doanh dịch vụ karaoke, kinh doanh dịch vụ loa karaoke lưu động, hoạt động nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

7.6. Tiếp nhận và có văn bản trả lời đối với thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện của thư viện xã, thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của UBND xã.

7.7. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn.

7.8. Giúp UBND xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật.

7.9. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn xã; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của UBND xã.

7.10. Giúp UBND xã thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của UBND xã.

7.11. Giúp UBND xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

7.12. Giúp UBND xã trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh.

7.13. Giúp UBND xã xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh - truyền hình tại địa phương; tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương.

7.14. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử trong cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số trên địa bàn xã theo sự phân công Chủ tịch UBND xã.

7.15. Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở, ngành chuyên môn.

7.16. Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, điểm photocopy trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

7.17. Quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; phát triển phong trào lao động sáng tạo; phổ biến, lựa chọn các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn.

7.18. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hóa.

7.19. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu công nghiệp.

7.20. Quản lý, khuyến khích, hỗ trợ phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân về khoa học và công nghệ trên địa bàn; quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền; hướng dẫn, tạo điều kiện để các hội, tổ chức phi Chính phủ tham gia các hoạt động về khoa học và công nghệ trên địa bàn.

8. Lĩnh vực Y tế

8.1. Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn;

8.2. Trình Chủ tịch UBND xã dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND xã theo phân công về y tế trên địa bàn.

8.3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực y tế.

8.4. Giúp UBND xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND xã.

8.5. Giúp UBND xã quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

8.6. Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế.

8.7. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND xã và Sở Y tế.

8.8. Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của UBND xã. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm xã.

9. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn xã.

10. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND xã và sở quản lý ngành, lĩnh vực.

11. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu

nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của UBND xã.

12. 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 thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã.

13. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Phòng Văn hóa - Xã hội có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Văn hóa - Xã hội do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã đã được cấp có thẩm quyền giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Văn hóa - Xã hội phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Văn hóa - Xã hội làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Trưởng phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Trưởng phòng khi Trưởng phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền; Phó Trưởng phòng không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Công chức, nhân viên của Phòng chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

5. Phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

6. Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể công chức một lần nhằm 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 Phòng.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các sở, ngành

Phòng Văn hóa - Xã hội chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế; thực hiện báo cáo theo quy định về kết quả công tác của Phòng, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn và kiến nghị, đề xuất với Sở, ngành biện pháp tháo gỡ, khắc phục.

2. Đối với Ủy ban nhân dân xã

Phòng Văn hóa - Xã hội chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Theo định

kỳ phải báo cáo với Lãnh đạo UBND xã về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với Ban xây dựng Đảng:

Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp, bàn bạc với Ban xây dựng Đảng trong việc giải quyết những vấn đề về tổ chức cán bộ theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND xã (đề bạt, bổ nhiệm, xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào tạo lại cán bộ, công chức, viên chức).

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND xã

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của UBND xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của xã. Trong trường hợp Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết nếu vượt quá khả năng thì phối hợp phòng khác liên quan để phối hợp giải quyết, nếu vượt quá thẩm quyền thì tổng hợp trình UBND xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, nhân viên của phòng mình phụ trách.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong các văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn hoặc phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Phòng Văn hóa - Xã hội nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị UBND xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN PHƯỚC**

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

Số: 04/2025/QĐ-UBND

Xuân Phước, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Phước**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

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;

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 04/7/2025 của HĐND xã Xuân Phước về việc quyết định thành lập các phòng chuyên môn, văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm dịch vụ hành chính công xã Xuân Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 04/TTr-VHXX ngày 04/7/2025.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04/7/2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN PHƯỚC

CỘNG HÒA 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Phước**
(Kèm theo Quyết định số:04/2025/QĐ-UBND
ngày 04/7/2025 của UBND xã Xuân Phước)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Trung tâm Phục vụ hành chính công là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Chức năng

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về: kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, giải quyết (đối với một số thủ tục hành chính được ủy quyền), trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

a) Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử;

b) Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

d) Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết;

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định;

e) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa;

g) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 13 Nghị định này. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

h) Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

2. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch UBND xã và có 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm, công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, của cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng lao động được ký kết.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND xã quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức, viên chức, nhân viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã đã được cấp có thẩm quyền giao và công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, của cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phải căn cứ vào tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã (*Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ*).

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

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

3. Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc Trung tâm được giải quyết, xử lý các công việc của Giám đốc Trung tâm khi Giám đốc

Trung tâm ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền; Phó Giám đốc Trung tâm không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Công chức, nhân viên của Trung tâm chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

6. Công chức, viên chức, nhân viên chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã 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 Trung tâm.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các sở, ngành

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của các sở, ban ngành liên quan; thực hiện báo cáo theo quy định về kết quả công tác của Trung tâm, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn, đồng thời kiến nghị, đề xuất với sở, ban ngành biện pháp tháo gỡ, khắc phục.

2. Đối với UBND xã

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Theo định kỳ phải báo cáo với Lãnh đạo UBND xã về nội dung công tác của Trung tâm và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND xã

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của UBND xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của xã. Trong trường hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Giám đốc Trung tâm tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã có yêu cầu, kiến nghị các vấn

đề thuộc chức năng của Trung tâm Phục vụ hành chính công, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị mình phụ trách.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong các văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn hoặc phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trung tâm Phục vụ hành chính công xã nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị UBND xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỒNG XUÂN**

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

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Đồng Xuân, ngày 20 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế xã Đồng Xuân**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG XUÂN

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản vi phạm pháp luật số
87/2025/QH15;*

*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 Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25/6/2025 của 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 10/2025/TT-BXD ngày 14/6/2025 của Bộ Xây dựng
hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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 về lĩnh vực xây
dựng;*

*Căn cứ Thông tư số 37/2025/TT-BCT ngày 14/6/2025 của Bộ Công
thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về
công thương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và
Ủy ban nhân dân xã, phường thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 19/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông
nghiệp và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan
chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường 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;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế tại Tờ trình số 04/TTr-KT ngày
24/7/2025 và Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội tại Tờ trình số 67/TTr-VHXXH
ngày 14/8/2025.*

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế xã Đồng Xuân.

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 Phòng Kinh tế xã Đồng Xuân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 08 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Tuấn Ân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỒNG XUÂN**

**CỘNG HÒA 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 Phòng Kinh tế xã Đồng Xuân**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2025/QĐ-UBND)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Kinh tế xã Đồng Xuân là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; có con dấu và tài khoản theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý, chỉ đạo về tổ chức bộ máy, 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 Sở Xây dựng, Sở Công thương, Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Phòng Kinh tế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về các lĩnh vực:

a) Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể;

b) Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trù nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiêu thụ công nghiệp; công nghiệp; thương mại;

c) Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

1. Trình Ủy ban nhân dân xã:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của phòng;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

4. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ.

6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và sở quản lý lĩnh vực.

7. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch

1. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc xã xây dựng dự toán ngân sách hằng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

2. Là đơn vị đầu mối tổng hợp, lập dự toán ngân sách xã, phương án phân bổ ngân sách xã, dự toán điều chỉnh ngân sách xã trong trường hợp cần thiết trình Ủy ban nhân dân xã; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

3. Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân; tổng hợp quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

4. Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc Ủy ban nhân dân xã quản lý; tổng hợp tham mưu gia hạn thời gian bố trí vốn, kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân vốn thuộc phân cấp quản lý.

5. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện hoạt động đầu tư theo phương thức đối tác công tư hoặc thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được ủy quyền trong hoạt động đầu tư theo phương thức đối tác công tư. Đối với hoạt động lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư kinh doanh: Thực hiện vai trò là bên mời quan tâm, bên mời thầu trong trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cho Ủy ban nhân dân xã; thẩm định nội dung trong đấu thầu đối với dự án trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được ủy quyền phê duyệt.

6. Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt đối với các dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân xã quản lý. Hướng dẫn, kiểm tra chủ đầu tư các dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân xã quản lý thực hiện công tác quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

7. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong việc lập các biểu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo hệ thống chỉ tiêu thống kê và chế độ báo cáo thống kê liên quan đến lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo quy định.

8. Về doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn tổ hợp tác, hợp tác xã, hộ kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã và người thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trong trường hợp được Ủy ban nhân dân xã phân công;

b) Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin về tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn xã; định kỳ báo cáo

Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính về tình hình đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; cung cấp thông tin về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn cho các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan có liên quan khác theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan thực hiện việc số hóa, chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu, cập nhật, bổ sung thông tin có liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh tại địa phương vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật;

d) Triển khai nội dung, đề án, chương trình, kế hoạch hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh trên địa bàn theo thẩm quyền và ngân sách được giao; tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, chính sách phát triển doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh trên địa bàn xã;

đ) Trực tiếp kiểm tra, theo dõi hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, theo dõi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; xử lý vi phạm về đăng ký kinh doanh, thu hồi, khôi phục Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hộ kinh doanh, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện; giải thể, chấm dứt hoạt động tổ hợp tác, hộ kinh doanh, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo quy định của pháp luật.

9. Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc xã quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công, xác lập quyền sở hữu toàn dân và xử lý tài sản được xác lập sở hữu toàn dân do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp xã giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Làm chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc xã quyết định phê duyệt phương án xử lý.

10. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước về giá, thẩm định giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện bình ổn giá trên địa bàn, công tác định giá Nhà nước, tiếp nhận kê khai giá hàng hóa, dịch vụ, triển khai hoạt động tổng hợp, phân tích, dự báo giá thị trường, cập nhật thông tin, dữ liệu vào

Cơ sở dữ liệu về giá, tổ chức hoạt động thẩm định giá của Nhà nước và các nhiệm vụ quản lý nhà nước về giá khác theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

11. Về quản lý đấu thầu

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các dự án do Ủy ban nhân dân xã làm chủ đầu tư, người có thẩm quyền;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các gói thầu, dự án trên địa bàn hoặc thực hiện nhiệm vụ được phân công đối với dự án Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được ủy quyền trong đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.

12. Phối hợp với cơ quan có liên quan trọng việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

13. Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

14. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giả, thực hiện chế độ kế toán của các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp của nhà nước thuộc cấp xã; tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân xã và Sở Tài chính.

15. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực xây dựng

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực: Quy hoạch đô thị và nông thôn; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện lập quy chế quản lý kiến trúc, quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị theo phân công, phân cấp và ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, xã.

3. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, chấp thuận về địa điểm xây dựng thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trong quá trình lập, thẩm định và triển khai chương trình phát triển đô thị; trong việc lập, phê duyệt kế hoạch phát triển đô thị theo quy định; tham gia lập đề án đề nghị công nhận loại đô thị trên địa bàn theo quy định.

5. Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt, hoặc tổ chức lập để Ủy ban nhân dân xã trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt quy hoạch đô thị và nông thôn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

6. Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân xã;

7. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở trên địa bàn.

8. Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch đô thị và nông thôn; cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị và nông thôn; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp.

9. Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn;

10. Dự thảo quyết định phân loại đường đường xã theo quy định của pháp luật.

11. Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện việc đăng ký phương tiện giao thông đường thủy nội địa, đường sắt, phương tiện phục vụ vui chơi giải trí dưới nước;

12. Tổ chức quản lý, bảo trì, khai thác bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường sắt đô thị, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do cấp xã chịu trách nhiệm quản lý.

13. Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

14. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành, Sở Xây dựng và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã.

15. Phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không xảy ra trên địa bàn.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực công thương

1. Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, thương mại, mở rộng sản xuất, kinh doanh, lưu thông hàng hóa trên địa bàn; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương

mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc lĩnh vực được phân công quản lý. Thực hiện các chương trình, kế hoạch xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu trên địa bàn theo phân công của các cấp có thẩm quyền.

2. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn theo quy định của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp và pháp luật khác liên quan. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; tổ chức thực hiện hoạt động phát triển tiểu thủ công nghiệp, làng nghề công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân xã về xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công phù hợp quy định pháp luật và điều kiện của địa phương; tham mưu cấp thẩm quyền bảo đảm nguồn vốn từ ngân sách địa phương để tổ chức khuyến công trên địa bàn.

4. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước về hoá chất, vật liệu nổ công nghiệp, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cấp có thẩm quyền”.

6. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện trên địa bàn 01 xã, phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp đối với công trình thủy điện trên địa bàn 01 xã, phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn 01 xã và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã.

7. Tuyên truyền các quy định về giá bán điện cho sinh viên, người lao động thuê nhà để ở; thực hiện kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ về việc thực hiện giá bán lẻ điện tại các địa điểm cho thuê nhà thuộc địa bàn quản lý theo quy định và xử lý theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp vi phạm.

8. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công thương; theo dõi thi hành pháp luật về công thương.

9. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã.

10. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn

trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường

1. Về trồng trọt và bảo vệ thực vật

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động trồng trọt, bảo vệ thực vật theo thẩm quyền; thực hiện nội dung, biện pháp quản lý trong hoạt động trồng trọt và bảo vệ thực vật trên địa bàn theo quy định của pháp luật; công bố dịch và công bố hết dịch hại thực vật trên địa bàn theo thẩm quyền;

b) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã huy động nguồn lực tại địa phương thực hiện các biện pháp chống dịch theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức tuyên truyền, phổ biến các biện pháp chống dịch trên địa bàn; thực hiện các chính sách hỗ trợ chống dịch, khắc phục hậu quả do dịch gây ra, ổn định đời sống và khôi phục sản xuất trên địa bàn;

c) Tổng hợp báo cáo về kết quả chống dịch và thực hiện chính sách hỗ trợ chống dịch, khắc phục hậu quả do dịch gây ra, ổn định đời sống và khôi phục sản xuất.

2. Về chăn nuôi và thú y

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức quản lý, phát triển chăn nuôi tại địa phương; tổ chức thực hiện việc kê khai hoạt động chăn nuôi, thống kê cơ sở chăn nuôi, hộ chăn nuôi, cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi; thống kê, đánh giá, hỗ trợ thiệt hại cho người chăn nuôi sau dịch bệnh động vật trên cạn;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, tổ chức giám sát, dự báo, cảnh báo, công bố dịch, hết dịch động vật trên cạn xảy ra trên địa bàn xã; quản lý hoạt động của cơ sở giết mổ động vật tập trung; hoạt động sơ chế, chế biến, vận chuyển, kinh doanh động vật, sản phẩm động vật và vệ sinh thú y; hỗ trợ bố trí quỹ đất để xây dựng cơ sở chăn nuôi cho những đối tượng di dời theo quy định;

c) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực khi yêu cầu phòng, chống dịch bệnh động vật vượt quá khả năng của địa phương;

d) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao đất, cho thuê đất, tạo quỹ đất theo thẩm quyền để phát triển chăn nuôi và trồng cây nguyên liệu thức ăn chăn nuôi; công bố dịch, công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi cấp xã theo quy định; thực hiện chính sách hỗ trợ phòng, chống dịch bệnh động vật, khắc phục hậu quả do dịch bệnh động vật gây ra và khôi phục chăn, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn; hỗ trợ chi phí vật tư, kinh phí đào tạo, tập huấn chuyển đổi nghề, đào tạo kỹ thuật và chi phí thiết bị cho người làm dịch vụ theo quy định;

đ) Tham mưu bố trí kinh phí và tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn; thống kê, đánh giá, hỗ trợ thiệt hại cho người chăn nuôi sau dịch bệnh động vật trên cạn.

3. Về lâm nghiệp

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: chương trình, dự án phát triển lâm nghiệp bền vững tại địa phương; phân loại rừng, phân định ranh giới các loại rừng; thực hiện các quy định về trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã và chủ rừng trong quản lý, bảo vệ, phát triển và sử dụng rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng ở địa phương;

b) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định giao rừng, cho thuê rừng, chuyển loại rừng; quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, thu hồi rừng, thuê đất để trồng rừng sản xuất; phương án trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện quản lý, bảo vệ rừng; điều tra rừng, kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng; quản lý rừng, bảo vệ rừng, bảo tồn tài nguyên và đa dạng sinh học trong các loại rừng; phòng cháy và chữa cháy rừng; phát triển rừng và sử dụng rừng; các chương trình, dự án về lâm nghiệp theo quyết định của Ủy ban nhân dân xã; xác nhận hồ sơ đề nghị giao rừng, thuê rừng theo quy định của pháp luật.

4. Về thủy sản

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thủy sản theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện nội dung, biện pháp quản lý trong hoạt động thủy sản trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao khu vực biển cho cá nhân Việt Nam chuyển đổi từ nghề khai thác ven bờ sang nuôi trồng thủy sản; thẩm định đối tượng hưởng chính sách phát triển thủy sản; công nhận và giao quyền quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực thuộc địa bàn quản lý; công bố mở, đóng cảng cá loại III;

c) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện trách nhiệm phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh trong tổ chức xử lý loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm bị chết không được lưu giữ, bảo quản, chế tác mẫu vật phục vụ nghiên cứu, tuyên truyền, giáo dục phù hợp với tập quán và quy định của pháp luật về thú y, bảo vệ môi trường và kiểm dịch động vật, thực vật theo quy định.

5. Về thủy lợi

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn; tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển thủy lợi theo quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt; chỉ đạo hoạt động

của tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức thủy lợi cơ sở trong trường hợp chưa thành lập được tổ chức thủy lợi cơ sở; huy động nguồn lực tại địa phương để tổ chức xử lý khi công trình thủy lợi xảy ra sự cố theo quy định của pháp luật; kiểm tra việc thực hiện nội dung giấy phép đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; xây dựng kế hoạch và thực hiện dỡ bỏ hoặc di dời công trình theo quy định;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo hoạt động của tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn; tiếp nhận kê khai đăng ký an toàn đối với đập, hồ chứa thủy lợi nhỏ trên địa bàn; cho ý kiến đối với dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước trên địa bàn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định; tổ chức lấy ý kiến tổ chức, cá nhân liên quan và chuyên gia đối với dự thảo quy trình vận hành trên địa bàn xã; tham gia Hội đồng tư vấn đánh giá an toàn đập, hồ chứa nước cấp tỉnh theo quy định;

c) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp; phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa thủy lợi trên địa bàn; phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi nhỏ trên địa bàn theo quy định; phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước trên địa bàn, phương án cắm mốc chỉ giới và phương án bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn theo phân cấp.

6. Về đề điều và phòng, chống thiên tai

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện quản lý, bảo vệ, tu bổ, nâng cấp, kiên cố hóa đê điều và hộ đê trên địa bàn; thực hiện phương án phát triển hệ thống đê điều, phương án phòng, chống lũ của tuyến sông có đê trên địa bàn trong quy hoạch tỉnh, kế hoạch đầu tư xây dựng, tu bổ, nâng cấp, kiên cố hóa, bảo vệ, sử dụng đê điều và hộ đê; tổng hợp, quản lý thông tin, dữ liệu về đê điều trong phạm vi địa phương; tổ chức xây dựng và phê duyệt các phương án hộ đê, thực hiện việc hộ đê để bảo đảm an toàn đê điều trên địa bàn; huy động lực lượng để tuần tra canh gác, bảo vệ đê điều; phê duyệt, công bố, quản lý kết quả điều tra cơ bản phòng, chống thiên tai, theo thẩm quyền;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và phê duyệt phương án ứng phó thiên tai trên địa bàn; tổ chức việc chuẩn bị nhân lực, vật tư, phương tiện, trang thiết bị, nhu yếu phẩm và tổ chức diễn tập theo phương án được duyệt; kiểm tra, đôn đốc việc dự trữ lương thực, nhu yếu phẩm, hóa chất xử lý nước, thuốc chữa bệnh, phòng dịch, phương tiện, vật tư và trang thiết bị theo

phương châm bốn tại chỗ để chủ động ứng phó khi thiên tai xảy ra; tổ chức quản lý, phân phối tiền, hàng cứu trợ khẩn cấp của Nhà nước, tổ chức và cộng đồng để ổn định đời sống, phục hồi sản xuất và khắc phục hậu quả thiên tai theo quy định của pháp luật; quyết định sử dụng đất có thời hạn trong trường hợp khẩn cấp chống lũ, lụt, bão, thiên tai khác mà cần phải sử dụng đất theo quy định; chỉ đạo, tổ chức thực hiện biện pháp bảo vệ sản xuất khi xảy ra thiên tai để giảm nhẹ thiệt hại, nhanh chóng phục hồi sản xuất; xây dựng, tu bổ, nâng cấp và quản lý, bảo vệ công trình phòng, chống thiên tai trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý; tổ chức thực hiện việc lồng ghép nội dung phòng, chống thiên tai vào quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã huy động lực lượng, vật tư, phương tiện để hộ đê, khắc phục hậu quả do lũ, lụt, bão gây ra đối với đê điều; giao đất, bố trí chỗ ở cho các hộ dân cần di dời; quyết định huy động kinh phí, lực lượng, trang thiết bị, vật tư, các tổ chức, cá nhân liên quan và các nguồn lực khác vụ hoạt động ứng phó thiên tai theo quy định;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thường trực, chỉ huy công tác ứng phó thiên tai; tổng hợp, thống kê, đánh giá thiệt hại do thiên tai gây ra; tổng hợp, quản lý thông tin, dữ liệu về đê điều, phòng, chống thiên tai trên địa bàn cấp xã; quản lý thực hiện quy hoạch theo pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn đối với khu đô thị, điểm dân cư nông thôn, công trình hạ tầng kỹ thuật và quy hoạch sản xuất thích ứng với đặc điểm thiên tai trên địa bàn, bảo đảm phát triển bền vững.

7. Về đất đai

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến về quy hoạch sử dụng đất tỉnh; tổ chức lập và điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất xã, kế hoạch sử dụng 05 năm xã; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của địa phương; quản lý đất đã thu hồi tại nông thôn; chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; công bố công khai quy hoạch sử dụng đất xã, kế hoạch sử dụng đất 05 năm xã và các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã;

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thu hồi đất, quyết định phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư, quyết định giá đất cụ thể, quyết định giá bán nhà ở tái định cư, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với cá nhân, quyết định giao đất đối với cộng đồng dân cư theo quy định thuộc thẩm quyền; quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất theo quy định và các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

c) Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở

hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu và tham mưu để Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã;

d) Chủ trì việc tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật;

đ) Chủ trì, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai theo quy định.

8. Về tài nguyên nước

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra theo quy định; bảo vệ chất lượng nguồn nước sinh hoạt trên địa bàn; bảo vệ, phòng chống sạt lở lòng, bờ, bãi sông, hồ, hành lang bảo vệ nguồn nước; thực hiện các biện pháp theo dõi, giám sát, bảo vệ chất lượng nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; rà soát, lập danh sách tổ chức, cá nhân có công trình khai thác nước dưới đất, công trình khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển, sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch thuộc diện phải kê khai, đăng ký trên địa bàn; phổ biến, tuyên truyền về tài nguyên nước nhằm nâng cao nhận thức về bảo vệ tài nguyên nước, khai thác, sử dụng nước tiết kiệm, hiệu quả; kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về tài nguyên nước trên địa bàn;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã định kỳ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc khai thác nước dưới đất của hộ gia đình để sử dụng cho sinh hoạt theo quy định; cập nhật số liệu đăng ký khai thác nước dưới đất trên địa bàn vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã phối hợp với Sở: có ý kiến đối với việc lập, điều chỉnh Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ trên địa bàn theo quy định; xác định mốc chỉ giới hành lang bảo vệ nguồn nước trên bản đồ địa chính, bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định; lập, công bố Danh mục hồ, ao, đầm, phá không được san lấp trên địa bàn tỉnh và cho ý kiến đối với Danh mục theo quy định; phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước trên địa bàn; quản lý hành lang bảo vệ nguồn nước; việc xác định phân vùng chức năng đối với các nguồn nước mặt nội tỉnh; xác định và tổ chức công bố vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt; lập Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất; bổ sung nhân tạo nước dưới đất;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã phối hợp với tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa thủy điện: xây dựng phương án cắm mốc giới hành lang bảo

vệ nguồn nước của hồ chứa theo quy định; thực hiện việc cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước trên thực địa; tiếp nhận, quản lý, bảo vệ mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước theo phân công; giám sát các hoạt động trong hành lang bảo vệ nguồn nước, vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt theo quy định;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến đối với phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với đập hồ chứa thủy điện; hồ sơ phê duyệt vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất và phương án, lộ trình tổ chức thực hiện việc cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất theo quy định;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã đề xuất, cho ý kiến đối với việc điều chỉnh đê, ao, đầm, phá ra khỏi Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp theo quy định;

g) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xác nhận đăng ký khai thác nước dưới đất; tiếp nhận kê khai đăng ký nước dưới đất; tổ chức xác định ranh giới vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt trên thực địa theo thẩm quyền;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về tài nguyên nước theo quy định.

9. Về địa chất và khoáng sản

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc cấp giấy xác nhận đăng ký thu hồi khoáng sản theo quy định; tổ chức xác định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt, điều chỉnh, phê duyệt lại, quyết toán tiền cấp quyền khai thác khoáng sản đối với trường hợp đăng ký thu hồi khoáng sản thuộc thẩm quyền cấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ tài nguyên khoáng sản, môi trường trong hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật; bảo đảm trật tự an toàn xã hội tại khu vực có khoáng sản;

c) Tổ chức vận động nhân dân địa phương không khai thác, thu mua, tàng trữ, vận chuyển khoáng sản trái phép; phát hiện và tố giác hành vi khai thác khoáng sản trái phép;

d) Tham gia ý kiến đối với Phương án quản lý về địa chất, khoáng sản, đề án thăm dò khoáng sản, dự án đầu tư khai thác khoáng sản, báo cáo đánh giá tác động môi trường và giấy phép môi trường của các dự án khai thác khoáng sản, đề án đóng cửa mỏ trên địa bàn; tham gia Hội đồng thẩm định kết quả xác định chi phí hoàn trả đánh giá tiềm năng khoáng sản, chi phí thăm dò khoáng sản phải hoàn trả do nhà nước đã đầu tư thực hiện trên địa bàn; phối hợp với Sở ban giao tại thực địa mốc giới, diện tích khu vực hoạt động khoáng sản theo giấy phép và quyết định thuê đất cho các tổ chức, cá nhân được cấp phép hoạt động khoáng

sản trên địa bàn; kiểm tra nghiệm thu việc thực hiện cải tạo, phục hồi môi trường;

đ) Xây dựng kế hoạch và chủ động bố trí nguồn lực triển khai thực hiện các hoạt động bảo vệ khoáng sản thuộc thẩm quyền của địa phương; tiến hành giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khai thác khoáng sản trái phép khi phát hiện hoặc nhận được tin báo xảy ra trên địa bàn.

10. Về môi trường

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân cùng cấp bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường theo phân cấp ngân sách hiện hành quy định; báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác bảo vệ môi trường trên địa bàn theo quy định;

b) Trình Ủy ban nhân dân xã danh mục các cụm công nghiệp không có hệ thống thu gom, thoát nước và xử lý nước thải tập trung trên địa bàn và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp nhu cầu ngân sách cho hoạt động bảo vệ môi trường làng nghề; kế hoạch phục hồi môi trường, kế hoạch ứng phó sự cố môi trường trên địa bàn và công bố sự cố môi trường theo quy định;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, triển khai thực hiện các mô hình bảo vệ môi trường làng nghề; đầu tư xây dựng và tổ chức vận hành các mô hình thu gom, xử lý chất thải rắn, hệ thống xử lý nước thải tại chỗ đáp ứng yêu cầu về bảo vệ môi trường do Nhà nước đầu tư hoặc đóng góp của tổ chức, cá nhân theo quy định;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bảo đảm tuân thủ quy định về bảo vệ môi trường theo quy hoạch được phê duyệt; quản lý công tác thu gom và xử lý chất thải quy mô cấp xã; đầu tư, nâng cấp hệ thống thoát nước và xử lý nước thải, thu gom và xử lý chất thải rắn khu vực nông thôn; tổ chức theo dõi, đánh giá diễn biến chất lượng môi trường; khoanh vùng, xử lý, cải tạo, phục hồi và cải thiện chất lượng môi trường theo quy định;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức khảo sát, đánh giá hiện trạng môi trường và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch phục hồi môi trường đối với sự cố môi trường xã;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc yêu cầu bồi thường thiệt hại về môi trường gây ra trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thu thập và thẩm định dữ liệu, chứng cứ để xác định thiệt hại đối với môi trường do ô nhiễm, suy thoái theo quy định;

g) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tuân thủ pháp luật về bảo vệ môi trường trong quá trình giải quyết, xử lý thủ tục đầu tư các dự án mới hoặc dự án đang hoạt động nâng công suất có phát sinh nước thải trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp; hướng dẫn, kiểm tra chủ

đầu tư kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp, chủ cơ sở trong cụm công nghiệp thực hiện trách nhiệm về bảo vệ môi trường theo quy định;

h) Tham mưu, giúp UBND cấp xã công khai và thông tin kế hoạch ứng phó sự cố môi trường cấp xã theo quy định;

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận đăng ký môi trường đối với các dự án, cơ sở theo quy định; chỉ đạo ứng phó sự cố, huy động lực lượng, thiết bị, phương tiện ứng phó sự cố môi trường, sự cố chất thải; chỉ định người chỉ huy và người phát ngôn về sự cố môi trường, sự cố chất thải cấp xã theo quy định; thành lập đoàn kiểm tra đột xuất không báo trước, tổ công tác xác định nguyên nhân sự cố chất thải cấp xã ngay sau khi sự cố xảy ra theo quy định;

k) Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường khác theo quy định.

11. Về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã cử thành viên tham gia Hội đồng thẩm định dự án thành lập khu bảo tồn đất ngập nước cấp tỉnh, Hội đồng thẩm định dự án xác lập di sản thiên nhiên cấp tỉnh;

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định phương án tự vệ để bảo vệ tính mạng nhân dân, hạn chế tổn hại đến loài động vật hoang dã theo quy định;

c) Triển khai các hoạt động bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

12. Về khí tượng thủy văn

a) Theo dõi việc chấp hành pháp luật về khí tượng thủy văn của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn;

b) Theo dõi, đánh giá, khai thác, sử dụng tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, phòng, chống thiên tai trên địa bàn;

c) Tiếp nhận thông tin cảnh báo, dự báo thiên tai từ Ủy ban nhân dân tỉnh và Ban Chỉ huy phòng thủ dân sự cấp tỉnh;

d) Tham gia bảo vệ công trình khí tượng thủy văn trên địa bàn.

13. Tham gia xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của UBND cấp tỉnh và Sở.

14. Về đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý

a) Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đo đạc và bản đồ trên địa bàn;

b) Thực hiện kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo về đo đạc và bản đồ theo thẩm quyền;

c) Tham gia quản lý mốc đo đạc theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước khác về đo đạc và bản đồ theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

15. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, khuyến diêm, chất lượng, chế biến, an toàn thực phẩm và phát triển thị trường nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp, cơ giới hóa, cơ giới hóa đồng bộ gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn. Quản lý các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, công trình thủy lợi, phòng, chống thiên tai và phát triển nông thôn trên địa bàn xã theo quy định.

16. Thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổ chức triển khai, thực hiện Chương trình Mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới và Chương trình Mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững trên địa bàn cấp xã; chủ trì tổ chức triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện; phối hợp với các tổ chức, đoàn thể và cộng đồng dân cư thực hiện nội dung của các chương trình theo quy định; phát triển kinh tế nông thôn gắn với sản phẩm OCOP và phát triển du lịch nông thôn.

Điều 7. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Phòng Kinh tế có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Trưởng 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 thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức của Phòng Kinh tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Kinh tế phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Kinh tế có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, khi có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng phòng Kinh tế đề xuất, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số:11/NQ-HĐND

Đắk Lắk, ngày 22 tháng 08 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh,
đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026 chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Điều 3. Nghị quyết này đã được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua tại kỳ họp ngày 21/8/2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 10/01/2022 của Thường trực Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh Phú Yên (cũ) về ban hành Quy chế tiếp công dân của Thường trực HĐND tỉnh và đại biểu HĐND tỉnh khóa VIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026 và Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 07/9/2021 của

Thường trực HĐND tỉnh Đắk Lắk (cũ) về ban hành Quy chế tiếp công dân của Thường trực HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh Đắk Lắk khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026./.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
CHỦ TỊCH**

Cao Thị Hòa An

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

2. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm tiếp công dân và tổ chức việc tiếp công dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Trong việc tổ chức tiếp công dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm sau đây:

a) Xây dựng kế hoạch tiếp công dân hàng năm và lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Chỉ đạo việc tổ chức tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định.

c) Đề nghị đại diện các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan tại địa phương cùng tham dự tiếp công dân để tiếp nhận, xử lý những vấn đề liên quan trách nhiệm được giao.

d) Đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí địa điểm, các điều kiện liên quan khác để đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tham gia tiếp công dân cùng với Thường trực HĐND cấp xã nơi đại biểu ứng cử theo Quy chế này.

đ) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh kéo dài hoặc do điều kiện công tác không thể tổ chức tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh thì Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có thể thông báo tạm hoãn hoặc tổ chức tiếp công dân bằng hình thức phù hợp khác.

Chương II

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân

của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã nơi đại biểu ứng cử. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh chuyên sinh hoạt đến địa phương khác trong tỉnh thì thực hiện việc tiếp công dân tại nơi chuyên đến.

Điều 6. Thời gian và lịch tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh ít nhất 01 ngày làm việc trong tháng, định kỳ vào ngày 25 hàng tháng, không tính trường hợp tiếp công dân đột xuất. Trường hợp ngày tiếp công dân trùng với ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tham gia tiếp công dân định kỳ theo lịch tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã nơi đại biểu ứng cử.

3. Lịch tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh được thông báo bằng văn bản, niêm yết công khai tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh, Trụ sở tiếp công dân cấp xã; công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 7. Quy định tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thay mặt Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025; Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013 và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phân công các Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh chủ trì tiếp công dân định kỳ hàng tháng theo quy định.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân, nhưng ít nhất mỗi quý phải bố trí thời gian 01 ngày để trực tiếp tiếp công dân.

3. Trường hợp tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân đột xuất, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Thành phần, trình tự tiếp công dân định kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Thành phần tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, gồm đại diện: Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Ban tiếp công

dân tình, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường nơi phát sinh vụ việc công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Trình tự tiếp công dân

a) Ban Tiếp công dân điểm danh, lập danh sách đại diện các cơ quan dự tiếp công dân và danh sách công dân đăng ký.

b) Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh giới thiệu thành phần tham dự, người chủ trì, thư ký ghi biên bản tiếp công dân.

c) Người chủ trì đề nghị công dân trình bày ý kiến, trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung, thì yêu cầu cử người đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc, đại diện các cơ quan tham dự phát biểu, công dân có ý kiến phản hồi, người chủ trì kết luận.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành kết luận tiếp công dân. Kết luận tiếp công dân được gửi đến cơ quan có thẩm quyền, cơ quan có liên quan và công dân biết, thực hiện.

Điều 9. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9, Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013 và những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quan hệ phối hợp với Đoàn đại biểu Quốc hội trong việc tiếp công dân của Hội đồng nhân dân tỉnh

Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trong việc tiếp công dân định kỳ theo quy định của Nghị quyết số 759/2014/UBTVQH13 ngày 15/5/2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

Điều 11. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Việc tiếp nhận, xử lý, thông báo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị

quyết số 759/2014/UBTVQH13 và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Trường hợp nhận định việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không đúng với quy định của pháp luật thì Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có quyền yêu cầu người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết rà soát, xem xét lại việc giải quyết của mình; trường hợp vẫn không đồng ý với kết quả giải quyết lại thì có quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp trên của người đứng đầu đó xem xét, giải quyết.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm nếu để vụ việc chậm giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định của pháp luật, không giải quyết dứt điểm, né tránh trách nhiệm dẫn đến khiếu kiện phức tạp, vượt cấp hoặc gây hậu quả nghiêm trọng.

Chương III

**TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ
LIÊN QUAN TRONG HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 13. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân; cung cấp thông tin, tư liệu có liên quan khi được yêu cầu.

2. Xây dựng lịch tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Cử đại diện phối hợp với Ban Tiếp công dân của tỉnh thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh; tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Định kỳ hàng quý, 6 tháng và hàng năm tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về hoạt động tiếp công dân; tình hình, kết quả tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh. Hàng tháng, tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh những vụ việc khiếu kiện đông người mới phát sinh (từ 10 người trở lên cùng khiếu kiện 1 nội dung); những vụ việc chuyển đơn nhiều lần (ít nhất 03 lần) nhưng chưa được cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết, trả lời; những vụ việc có dấu hiệu giải quyết không đúng quy định

của pháp luật, có dấu hiệu né tránh trách nhiệm trong việc thụ lý, giải quyết đơn của công dân do Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh chuyên đến.

Điều 14. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tham gia hoặc cử cấp phó trực tiếp tham gia tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh khi có yêu cầu; tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời và cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh yêu cầu.

2. Khi tiếp công dân, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc người được ủy quyền phải có ý kiến trả lời về tình hình, tiến độ, kết quả giải quyết vụ việc của công dân có liên quan đến trách nhiệm cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị, địa phương mình; trường hợp chưa trả lời ngay tại buổi tiếp công dân thì có thể trả lời bằng văn bản và thông báo kết quả cho công dân, cho người chủ trì trong thời hạn do người chủ trì tiếp công dân yêu cầu.

Điều 15. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh

1. Phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện việc tổ chức tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh ứng cử trên địa bàn theo quy định của Quy chế này và quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Theo dõi hoạt động tiếp công dân của đại biểu thuộc Tổ mình, định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh kết quả thực hiện; báo cáo quý gửi trước ngày 30 của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 30 tháng 6; báo cáo năm gửi trước ngày 30 tháng 11.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Quy chế này bảo đảm đúng quy định, thủ tục và phù hợp với tình hình của địa phương; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo điều kiện cần thiết để Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện tốt việc tiếp công dân theo quy định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và

các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Kinh phí đảm bảo đối với công tác tiếp công dân được sử dụng từ nguồn ngân sách Nhà nước, bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của Hội đồng nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị; chế độ tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, cán bộ tham mưu, phục vụ, giúp việc tiếp công dân của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có quy định pháp luật mới liên quan, nội dung Quy chế không còn phù hợp hoặc có phát sinh vướng mắc, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh sẽ nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK LẮK XUẤT BẢN

Địa chỉ : Số 09 Lê Duẩn - phường Buôn Ma Thuật - tỉnh Đắk Lắk

Điện thoại : 080.50557 - 080.50584

Fax : 080.50554

E-mail: congbao@daklak.gov.vn

Website: <http://congbao.daklak.gov.vn>

In tại:

Giá: đồng