

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

### Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Cổ Lễ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025 của UBND xã Cổ Lễ)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Cổ Lễ, tỉnh Ninh Bình.
- Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Cổ Lễ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### Điều 2. Vị trí và chức năng

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.
- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.
- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về các lĩnh vực.
  - Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;
  - Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật;
  - Lĩnh vực đối ngoại: Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Tham mưu, tổng hợp, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tuần, hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm;

b) Xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban Hội đồng nhân dân xã; phối hợp với các Ban Hội đồng nhân dân xã trong việc thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của Hội đồng nhân dân xã;

c) Thực hiện hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát, chất vấn;

d) Phối hợp tổ chức tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định;

e) Phối hợp trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã; xây dựng báo cáo công tác trình cấp có thẩm quyền;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã;

h) Giữ mối liên hệ với các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

c) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

d) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của cấp có thẩm quyền;

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

g) Phối hợp chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã) triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật; chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyên công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định; phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp; tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước ở địa phương;

i) Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến): Rà soát hồ sơ, thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản, xây dựng phiếu trình (nếu cần thiết), đề xuất phương án xử lý đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao các cơ quan liên quan tham mưu, triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý theo quy định của pháp luật;

k) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật: Tham mưu phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân xã hoặc qua đường

buộc điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, đơn vị, cá nhân theo quy định;

l) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về: Xây dựng pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật; hành chính tư pháp; hỗ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện;

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương theo hướng dẫn của cấp trên.

### 3. Về lĩnh vực Tư pháp

#### 3.1. Trình Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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.

3.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực Tư pháp theo quy định pháp luật

3.3. 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

3.4. 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 cấp xã; thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân cấp xã trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

#### 3.5. 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 tỉnh 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; 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 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 cấp 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 cấp 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.

### 3.6. 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 của 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.

### 3.7. 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, các 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 cấp 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.

### 3.8. 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 chồng 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 cấp 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.

### 3.9. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

3.10. 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 cấp xã và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật

3.11. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã

3.12. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân xã, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật

3.13. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp đối với tổ chức, cá nhân tại địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực Tư pháp tại địa phương theo phân công của Ủy ban nhân dân xã và quy định pháp luật

3.14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và theo quy định pháp luật

### 4. Phục vụ các hoạt động chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã

a) Quản lý văn bản; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; Tiếp nhận và tham mưu xử lý các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã thuộc thẩm quyền được giao; thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; là đầu mối triển khai, kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn;

b) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã theo quy định;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; định kỳ rà soát,

báo cáo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

d) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung; hằng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp;

đ) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã theo quy định;

e) Thực hiện chế độ thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã: Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thông tin đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định;

g) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cung cấp thông tin theo quy định;

h) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

i) Thực hiện chế độ, chính sách, bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

#### 5. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

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

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

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

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

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

#### 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

## **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

### **1. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân**

Gồm có Chánh Văn phòng và Phó Chánh văn phòng (số lượng Phó Chánh văn phòng thực hiện theo Quy định của cơ quan có thẩm quyền).

#### **a) Chánh Văn phòng**

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã theo Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp theo quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội xã giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Kiểm soát công việc chung, theo dõi chương trình công tác, báo cáo; Tham mưu giúp UBND xã việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định của pháp luật. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã phân công

#### **b) Phó Chánh Văn phòng:**

Giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của cơ quan.

2. Các Bộ phận tham mưu, giúp việc, gồm: Tổng hợp; Văn thư - Lưu trữ; Hành chính- Quản trị; Tư pháp; Tiếp dân, Thủ quỹ - hậu cần; Kế toán.

a) Bộ phận tổng hợp: Giúp UBND xã tổ chức các cuộc họp, hội nghị, tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm, tham mưu xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận chuyên môn, các thôn;

b) Bộ phận Văn thư- Lưu trữ: Tiếp nhận, xử lý, luân chuyển văn bản đi/đến, Soạn thảo, ban hành, quản lý các văn bản hành chính, Quản lý con dấu, Lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định;

c) Bộ phận Hành chính - Quản trị: Cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử xã, quản lý, vận hành hệ thống phần mềm điều hành tác nghiệp, đường truyền trực tuyến, phần mềm báo cáo;

d) Bộ phận Tư Pháp: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm

pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật;

đ) Bộ phận Tiếp dân, thủ quỹ, hậu cần: Tổ chức tiếp dân định kỳ và đột xuất cho lãnh đạo UBND xã, tiếp nhận, xử lý, tham mưu giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, tổng hợp tình hình tiếp công dân và giải quyết đơn thư, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, lập sổ sách, hồ sơ hành chính, tổ chức các hoạt động phong trào của UBND xã;

Giúp lãnh đạo UBND xã chuẩn bị tài liệu, tổ chức kỳ họp HĐND, phối hợp triển khai hoạt động giám sát, tiếp xúc cử tri, phối hợp tổ chức các cuộc vận động, chương trình của MTTQ và đoàn thể chính trị - xã hội.

e) Bộ phận Kế toán: Lập dự toán, theo dõi chi tiêu ngân sách, thực hiện các thủ tục quyết toán, chứng từ, phối hợp kế toán ngân sách và kho bạc nhà nước.

Ngoài ra các đồng chí công chức chịu sự chỉ đạo, điều động của đồng chí Chủ tịch UBND xã và đồng chí Chánh Văn phòng.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này. Trưởng các bộ phận chuyên môn, các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng thực hiện tốt nhiệm vụ.

### **Điều 6. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo Ủy ban nhân dân xã để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.