

## 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 Chợ Mới**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-UBND  
Ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Chợ Mới)

### Chương I

#### VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

##### Điều 1. Vị trí và chức năng

###### 1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Chợ Mới (sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Chợ Mới tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật khác.

###### 2. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về:

a) 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 cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

b) Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật;

c) Văn phòng HĐND và UBND có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và 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 An Giang;

d) Lĩnh vực đối ngoại: tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã về công tác đối ngoại địa phương.

##### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân; Thường trực Hội đồng nhân dân; các Ban của Hội đồng nhân dân; các đại biểu Hội đồng nhân dân xã và tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo luật định.

2. Tổ chức phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính nhà nước; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc điều hành, phối hợp hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã về công tác đối ngoại, dân tộc, y tế và công tác tiếp dân.

3. Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã. Theo dõi đôn đốc, kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch và công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

4. Quản lý thống nhất các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định pháp luật.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và của cấp trên; giữ mối quan hệ phối hợp giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã với Thường trực Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

6. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

7. Trình Ủy ban nhân dân xã các chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng HĐND và UBND.

8. Tiếp nhận, tham mưu giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã.

a) Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định;

c) Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;

d) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại cấp xã; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

9. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

10. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo xử lý.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Thanh tra tỉnh, Ban tiếp công dân cấp tỉnh và các cơ quan chức năng hướng dẫn, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý kịp thời.

11. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại; trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra thông báo thụ lý; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì thông báo về việc không thụ lý cho người khiếu nại biết và nêu rõ lý do.

12. Cơ quan chuyên môn được giao tiến hành xác minh hoặc tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Tổ xác minh để tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; báo cáo kết quả xác minh, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định.

13. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có hiệu lực pháp luật.

14. Trường hợp người khiếu nại không đồng ý đối với quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và khiếu nại đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, giải quyết khiếu nại lần hai theo quy định của pháp luật.

15. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

16. Quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng HĐND và UBND theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân xã.

17. Quản lý tổ chức, biên chế thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

18. Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các văn bản của các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản dự thảo trước khi trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

19. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện những công việc được Ủy ban nhân dân xã giao.

20. Trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp 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.

21. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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.

22. 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.

23. Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng;

b) Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp 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.

24. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp tỉnh giao; tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp 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 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 cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.

## 25. Về hành chính tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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.

## 26. Về hỗ trợ tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp xã theo quy định pháp luật;

c) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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.

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

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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.

## 28. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

29. Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.

30. 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 cấp xã.

31. 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 cấp xã, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

33. 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 cấp xã và quy định pháp luật.

33. 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.

34. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Văn phòng HĐND và UBND có Chánh Văn phòng, 01 (một) Phó Chánh Văn phòng và một số công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm.

a) Chánh Văn phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã bầu, chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân và 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 Văn phòng HĐND và UBND và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

b) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND.

c) Công chức Văn phòng HĐND và UBND là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí nhiệm vụ phù hợp với sở trường công tác và nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định giao hàng năm trong tổng số biên chế công chức của xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng HĐND và UBND tổ chức các bộ phận phụ trách các lĩnh vực gồm:

- a) Bộ phận tham mưu tổng hợp;
- b) Bộ phận phụ trách công tác tư pháp;
- c) Bộ phận Hành chính - Quản trị.

4. Văn phòng HĐND và UBND có thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể lãnh đạo Văn phòng và các chuyên viên, có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

#### **Điều 4. Công tác cán bộ**

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Việc bố trí, sử dụng công chức của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng HĐND và UBND 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; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định.

2. Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND và phụ trách những công tác trọng tâm có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cấp trên quản lý ngành, lĩnh vực về tổ



chức, hoạt động của cơ quan; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan.

3. Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Phó Chánh Văn phòng chủ động trình xin ý kiến Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các cơ quan, đơn vị hoặc những vấn đề mới phát sinh chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

### **Điều 6. Nguyên tắc làm việc**

Văn phòng HĐND và UBND giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

1. Chánh Văn phòng là Thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo và điều hành các hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình và các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND trước Thường trực Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật.

2. Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên và nhân viên trong Văn phòng HĐND và UBND để thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, phục vụ và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn. Cán bộ, công chức trong Văn phòng chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác được phân công trước lãnh đạo Văn phòng, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật.

3. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm đơn đốc, quản lý khối lượng công việc của các chuyên viên phụ trách, tổng hợp những vướng mắc để giải quyết kịp thời.

4. Chuyên viên của các Bộ phận phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và Chánh Văn phòng. Những vấn đề phức tạp, nhiều ý kiến khác nhau phải báo cáo Chánh Văn phòng để kịp thời xử lý.

5. Phát huy quyền làm chủ tập thể, cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND trực tiếp hoặc thông qua đại diện tham gia đóng góp ý kiến, tổ chức kiểm tra, giám sát các công việc của cơ quan. Thực hiện Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của nhà nước liên quan đến hoạt động của cơ quan, quy chế dân chủ, nội quy cơ quan; tổ chức các phong trào thi đua; cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống quan liêu, tham nhũng lãng phí; thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức.

6. Cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND phải luôn nêu cao ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết nhất trí, chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh; nêu cao ý thức cảnh giác, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ, đạo đức cách mạng, ý thức tiết kiệm (điện, nước, điện thoại, xăng dầu, văn phòng phẩm,...) và bảo vệ tốt tài sản được

giao; giữ gìn vệ sinh công cộng và chăm sóc cảnh quan khuôn viên trụ sở Trung tâm hành chính xã luôn xanh - sạch - đẹp.

7. Cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND phải thực hiện nghiêm nội quy cơ quan: làm việc đúng giờ, mang thẻ công chức, thi hành đúng công vụ được phân công với ý thức trách nhiệm cao, không những nhieu trong khi thi hành công vụ. Cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ công vụ của mình theo Luật Cán bộ, công chức và tuyệt đối chấp hành các quy định được ghi trong Quy định này.

## **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

### **1. Đối với Văn phòng Đảng ủy**

Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy; Ủy ban nhân dân xã.

2. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Thực hiện mối quan hệ 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, kinh tế, xã hội của xã. Trong trường hợp Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Quan tâm phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đối với các cơ quan chuyên môn khi được yêu cầu nhằm đảm bảo tốt công tác tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện các nhiệm vụ.

### **3. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã**

Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị - xã hội để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

### **4. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã**

Văn phòng HĐND và UBND liên hệ chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã; đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết, quyết định về chủ trương của Hội đồng nhân dân xã; Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã về nghiệp vụ hành chính, công tác tiếp công dân đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn xã theo các văn bản quy định có liên quan.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm bố trí, phân công công việc cho công chức của Văn phòng HĐND và UBND đảm bảo hiệu quả công tác theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã; các đơn vị sự nghiệp; các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện Quy định này.

Căn cứ Quy định này, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện, phối hợp Chánh Văn phòng HĐND và UBND thực hiện đúng các quy định nhằm tăng cường hiệu lực và hiệu quả quản lý Nhà nước trên địa bàn xã.

**Điều 9.** Quy định này do Ủy ban nhân dân xã ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo đúng thẩm quyền hoặc quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật./.