Số: 709/QĐ-UBND; 30/08/2025; 15:22:37

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH HÀ	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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của UBND xã Thạch Hà)

Chương I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC

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

1. Quy định này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (Văn phòng HĐND và UBND) xã Thạch Hà, tỉnh Hà Tĩnh.

2. Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thạch Hà, tỉnh Hà Tĩnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thạch Hà là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, 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 hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp và các sở ngành có liên quan.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có chức năng tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã về: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng. Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về Tư pháp – Hộ tịch, bao gồm: Phổ biến, giáo dục pháp luật; Hòa giải cơ sở; Xử lý vi phạm hành chính; Theo dõi thi hành pháp luật và kiểm tra văn bản QPPL; Đăng ký hộ tịch; Cấp giấy tờ hộ tịch; Chứng thực; Công tác pháp chế; chịu sự chỉ đạo, quản lý

về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp. Quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Thường trực HĐND, UBND xã. Theo dõi đôn đốc, kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch và công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn;

a) Tổng hợp đề nghị của các phòng, trung tâm, đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức liên quan;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ngành, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

2. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động của HĐND và UBND xã.

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị báo cáo phục vụ các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

3. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, ngành, các đơn vị trực thuộc tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân giao đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản;

b) Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

c) Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; 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 và nội dung văn bản đến.

4. 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 Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã tổ chức các cuộc giám sát và tiếp xúc cử tri.

5. Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển Tư pháp trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn; dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo phân công về Tư pháp trên địa bàn.

6. Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã; Ban tiếp công dân trực thuộc Văn phòng HĐND - UBND xã; lãnh đạo Văn phòng phụ trách, trực tiếp quản lý Trụ sở tiếp công dân xã.

7. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý Nhà nước về công tác ngoại vụ. Xây dựng kế hoạch công tác đối ngoại hàng năm và giai đoạn. Thực hiện báo cáo công tác đối ngoại trên địa bàn theo định kỳ và đột xuất.

8. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về Tư pháp 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 phụ trách.

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 Tư pháp.

9. 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 công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật và phân công của UBND xã.

10. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Đảm bảo các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

11. Phát hành, quản lý, 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:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) 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 Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng

Văn phòng được tổ chức, 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; cơ cấu tổ chức Văn phòng gồm:

1. Chánh Văn phòng và 01 Phó Chánh Văn phòng.

2. Các bộ phận trực thuộc Văn phòng:

- Bộ phận Tổng hợp, Thủ quỹ;
- Bộ phận Tư pháp - Hộ tịch, Tiếp công dân;
- Bộ phận Kế toán;
- Bộ phận Văn thư;
- Bộ phận Lái xe, Bảo vệ, Tạp vụ.

Biên chế người làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế của UBND xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Việc bố trí công tác đối với công chức, người lao động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Lãnh đạo Văn phòng

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã;

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND xã quyết định theo quy định của pháp luật.

Chương II
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng; Chánh Văn phòng là Thủ trưởng Văn phòng, chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của Văn phòng.

2. Các bộ phận trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về mọi hoạt động của bộ phận mình theo chức năng, nhiệm vụ được phân công tại quy định này và các nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo Văn phòng giao.

3. Chế độ ban hành văn bản

- Chánh Văn phòng thống nhất việc ban hành các hình thức văn bản của HĐND, UBND xã từ khâu soạn thảo, trình ký đến phát hành văn bản theo quy trình, quy định. Người đứng đầu cơ quan soạn thảo phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản do cơ quan mình soạn thảo.

- Các Hội nghị có thông báo kết luận hội nghị, chậm nhất 3 ngày sau khi hội nghị kết thúc phải có thông báo kết luận hội nghị.

4. Họp Văn phòng

- Định kỳ từ ngày 25 - 30 hàng tháng Văn phòng tổ chức họp 1 lần để đánh giá và triển khai thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng; tổ chức hội ý Văn phòng đột xuất theo triệu tập của lãnh đạo Văn phòng. Các hội nghị của Văn phòng do lãnh đạo Văn phòng điều hành; Báo cáo của Văn phòng do đồng chí Phó Chánh Văn phòng tổng hợp, xây dựng; biên bản họp Văn phòng do chuyên viên tổng hợp ghi và chịu trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, báo cáo kết quả việc triển khai, thực hiện.

- Trong từng nhiệm vụ cụ thể Lãnh đạo Văn phòng làm việc với từng bộ phận trong Văn phòng để triển khai các nhiệm vụ.

5. Chế độ báo cáo

Cán bộ, chuyên viên, nhân viên, người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo cho Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách về nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; lịch đi công tác. Việc xin phép nghỉ phải báo cáo trước 1 ngày, trừ trường hợp đột xuất, bất khả kháng; nghỉ 1 ngày trở xuống báo cáo xin phép Chánh Văn phòng, nghỉ từ 2 ngày trở lên báo cáo xin phép Thủ trưởng Cơ quan.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Quan hệ giữa Văn phòng HĐND và UBND xã với Văn phòng Đảng ủy xã:

1.1. Đôn đốc, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy xã trong việc xây dựng chương trình công tác, báo cáo tháng, quý, năm định kỳ; báo cáo tình hình, dự kiến những nội dung cần trình trong cuộc họp.

1.2. Đôn đốc, phối hợp để có sự phân công nhiệm vụ mỗi Văn phòng trong việc nắm bắt tình hình các mặt ở địa phương hoặc chuẩn bị các nội dung công tác, các dự án.

2. Quan hệ giữa Văn phòng với các phòng, đơn vị thuộc UBND xã, các Tổ dân phố, thôn trên địa bàn xã.

2.1. Văn phòng HĐND và UBND xã có mối quan hệ mật thiết, phối hợp công tác thường xuyên với các phòng, các cơ quan, đơn vị và các tổ dân phố, thôn trên địa bàn để giúp Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã nắm bắt mọi hoạt động của các cấp; đôn đốc các cấp, các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch, kết luận và các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và của xã; thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

2.2. Hướng dẫn giúp đỡ các Tổ dân phố, thôn và phối hợp cùng các phòng, ngành, các đơn vị trong phương pháp thu thập thông tin, báo cáo để phối hợp kịp thời, nhạy bén và thông suốt.

3. Quan hệ công tác giữa Văn phòng HĐND và UBND xã với Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Sở Tư pháp.

3.1. Văn phòng HĐND và UBND xã phải thường xuyên có sự đấu mối với các cơ quan chuyên môn trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; Văn phòng đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh để nắm bắt thông tin về lãnh đạo, chỉ đạo, tiếp nhận những kinh nghiệm tiên tiến về quản lý Văn phòng, những trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác Văn phòng, quy chế làm việc, quản lý văn bản, nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả công tác Văn phòng.

3.2. Văn phòng HĐND và UBND xã phải thường xuyên có sự đấu mối với các cơ quan chuyên môn trực thuộc Sở Tư pháp để triển khai thực hiện 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.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này; cán bộ, chuyên viên, viên chức, người lao động trong Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm các nhiệm vụ được phân công. Các phòng, ngành, đơn vị phối hợp để thực hiện những công tác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Văn phòng.

2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; trong quá trình thực hiện nhiệm vụ căn cứ vào tình hình thực tế Chánh Văn phòng điều chỉnh, sắp xếp cho phù hợp theo khả năng ở từng vị trí việc làm khi có những bất hợp lý, đảm bảo cho bộ máy hoạt động hiệu quả./.