

Số: /QC- VP

Gia Phúc, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, xã, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp về 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 Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp

Căn cứ Thông tư 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao ban hành hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại 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

Căn cứ Quy chế làm việc của Thường trực HĐND xã Gia Phúc khóa I, nhiệm kỳ 2021- 2026; Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Sau khi họp và thống nhất, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, cụ thể như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng của Văn phòng HĐND-UBND xã

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa 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 pháp luật. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật. Đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân, Sở Tư pháp, Thanh tra, Sở Ngoại vụ Thành phố Hải Phòng (sau đây gọi là Thành phố).

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp; Thông tư số 02/2025/TT-TTCTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 2 cấp, Thông tư 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cụ thể như sau:

*** Lĩnh vực Văn phòng**

1. Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan Nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND.

2. Tham mưu Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm; tham mưu chỉ đạo thực hiện và

thường xuyên theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình và kế hoạch công tác của Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã.

3. Phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị, đoàn thể liên quan chuẩn bị báo cáo, đề án trình duyệt Thường trực HĐND và UBND theo quy chế làm việc của HĐND và UBND xã.

4. Kiểm tra nội dung, thể thức các văn bản trước khi trình Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã ký duyệt.

5. Thực hiện thừa lệnh, ủy quyền của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã triệu tập các cuộc họp, kỳ họp, ký thông báo kết luận của Thường trực HĐND, UBND xã tại kỳ họp, cuộc họp; trực tiếp theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các văn bản kết luận, chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND xã.

6. Tổng hợp tình hình và đề xuất các ý kiến thuộc chức năng tham mưu trong các cuộc họp giao ban Thường trực HĐND, UBND xã và các kỳ họp khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã triệu tập, làm thư ký ghi biên bản các kỳ họp HĐND, phiên họp UBND xã và lãnh đạo UBND xã.

7. Tổ chức và phục vụ các hội nghị của UBND, lãnh đạo UBND xã và các phiên họp, kỳ họp của HĐND xã, các buổi làm việc giữa Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã với các đoàn công tác đến làm việc. Đảm bảo các điều kiện phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND, Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND xã. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri. Quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp, kỳ họp của HĐND, UBND xã, các buổi làm việc của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã theo quy định. Thông báo kịp thời đến các ngành, các cấp, các tổ chức và cá nhân liên quan về nội dung đã được kết luận tại các hội nghị và buổi làm việc nêu trên.

8. Cung cấp thông tin, văn bản, biên tập Cổng thông tin điện tử xã.

9. Được thừa lệnh Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã, các cơ quan liên quan khác báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các nghị quyết của HĐND để tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND xã.

10. Giúp Thường trực HĐND, UBND xã duy trì mối quan hệ thường xuyên giữa Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã theo quy chế làm việc của UBND xã.

11. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; 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 theo quy định của pháp luật và phân công của UBND xã.

b) Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã theo chế độ quy định. Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch bảo vệ, giữ vững an ninh trật tự trong khu vực trụ sở HĐND và UBND xã.

12. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ.

13. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của HĐND và UBND xã.

14. Trình UBND xã dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND.

15. Trình Chủ tịch UBND xã dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND xã theo phân công về các lĩnh vực được giao quản lý trên địa bàn.

16. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về các lĩnh vực được giao quản lý 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 các lĩnh vực được giao quản lý.

17. 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 được giao quản lý.

18. 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, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND Thành phố Hải Phòng và Văn phòng UBND Thành phố Hải Phòng.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao.

*** Lĩnh vực Tư pháp:**

1. 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.

2. 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.

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.

4. 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.

5. 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) 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 cấp trên 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 Thành phố;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

f) 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 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;

g) 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 Thành phố; 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;

h) 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.

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 cấp Thành phố 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.

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 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.

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 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.

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 cấp Thành phố và cơ quan thi hành án dân sự Thành phố về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

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.

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.

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.

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.

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 xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và theo quy định pháp luật.

*** Lĩnh vực tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

1. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn xã; báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Thanh tra Thành phố về kết quả thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

2. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân ở xã theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- a) Thường xuyên trực tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã;
- b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

4. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã.

5. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo xử lý.

6. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại; trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

7. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã có hiệu lực pháp luật.

8. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi được giao;

9. Xây dựng dự thảo báo cáo tình thực hiện và kết quả thực hiện lĩnh vực được phân công.

*** Lĩnh vực đối ngoại:**

1. Tham mưu việc phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hợp tác quốc tế; triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền (nếu có), theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

2. Tham mưu việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật.

3. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

Điều 3. Tổ chức bộ máy của Văn phòng

1. Văn phòng gồm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức và nhân viên.

2. Số lượng biên chế của Văn phòng do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của xã được giao.

3. Ngoài số lượng biên chế được giao, Văn phòng được đề xuất với lãnh đạo UBND huyện hợp đồng công việc với các cá nhân để thực hiện một số nhiệm vụ theo yêu cầu.

Chương II

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng hoạt động theo chế độ thủ trưởng gồm có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên và nhân viên.

2. Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên và nhân viên trong Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, phục vụ và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn. Công chức, nhân viên Văn phòng chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước Chánh văn phòng, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và trước pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công chức, nhân viên Văn phòng phải nêu cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tự giác, đoàn kết, có thái độ làm việc nhiệt tình, chu đáo, vui vẻ và lịch sự với các tổ chức, công dân đến giao dịch, liên hệ công tác; nêu cao ý thức cảnh giác cách mạng, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ và bảo vệ tốt tài sản được giao; giữ gìn vệ sinh công cộng và chăm sóc cảnh quan khuôn viên cơ quan luôn xanh-sạch-đẹp. Thực hiện việc đeo thẻ công chức; phù hiệu, đồng phục (nếu có) trong khi thực thi nhiệm vụ.

4. Các văn bản do Văn phòng soạn thảo hoặc do các cơ quan, đơn vị của xã tham mưu cho HĐND, UBND xã phải được Chánh Văn phòng, hoặc Phó Chánh Văn phòng (khi được Chánh Văn phòng giao) kiểm tra, thẩm định đảm bảo về mặt thể thức, nội dung trước khi trình Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã ký, ban hành.

5. Công chức, nhân viên Văn phòng phải giữ gìn bí mật nhà nước. Không mang tài liệu, đồ dùng cơ quan ra ngoài khi chưa được phép của lãnh đạo. Không bàn việc nội bộ cơ quan, cung cấp thông tin với người ngoài khi chưa có sự phân công hay đồng ý của người phụ trách đơn vị, bộ phận công tác. Tất cả các loại văn bản, bản thảo công văn, báo cáo không dùng đến phải được bảo quản kỹ lưỡng hoặc cho tiêu hủy. Không để khách lạ lưu trú trong cơ quan.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Công chức, nhân viên Văn phòng thực hiện các công việc theo nhiệm vụ, kế hoạch được phân công; tích cực thực hành việc tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Công chức, nhân viên Văn phòng thực hiện nghiêm thời gian làm việc theo quy định.

3. Nhân viên lái xe, tạp vụ, bảo vệ thực hiện thời gian làm việc theo yêu cầu nhiệm vụ được quy định trong hợp đồng lao động.

4. Trong giờ làm việc, công chức, nhân viên Văn phòng phải có mặt tại nơi làm việc và đeo thẻ theo quy định; trường hợp có nhiệm vụ ra khỏi trụ sở Đảng ủy, HĐND và UBND xã thì phải báo với Chánh Văn phòng để biết và chỉ đạo khi cần thiết. Công chức, nhân viên Văn phòng được nghỉ giải quyết công việc riêng theo quy định của Luật Lao động. Trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng sẽ quyết định làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật.

5. Công chức, nhân viên Văn phòng chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng và sự chỉ đạo của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND xã. Vì lý do đặc biệt, không thực hiện công việc được giao hoặc thực hiện không đúng tiến độ thì phải báo cáo với Chánh Văn phòng, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện để giải quyết.

6. Hàng năm, cơ quan Văn phòng, cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng tổ chức các đợt thi đua, cuối năm (hoặc theo đợt chuyên đề) tổ chức bình xét, đánh giá danh hiệu thi đua theo quy định.

Điều 6. Chế độ hội họp

1. Lãnh đạo Văn phòng hội ý vào sáng thứ 2 hàng tuần để kiểm điểm nội dung công tác đã thực hiện và triển khai các nội dung công tác tuần làm việc mới. Phó Chánh văn phòng báo cáo, đề xuất với Chánh văn phòng những công việc thuộc mảng được phân công phụ trách. Chánh Văn phòng dự định các công việc cần thực hiện trong tuần, lãnh đạo Văn phòng thống nhất triển khai thực hiện.

2. Cơ quan Văn phòng họp định kỳ 01 lần/tháng để kiểm điểm nội dung công tác đã thực hiện và triển khai các nội dung công tác trong tháng. Nội dung cuộc họp do lãnh đạo Văn phòng thống nhất. Ngoài ra có thể tổ chức các cuộc họp khác theo yêu cầu công việc do Chánh văn phòng triệu tập.

Điều 7. Công chức, nhân viên Văn phòng được tạo điều kiện học tập, nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác; trong quá trình được cử đi học phải đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO, CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

Điều 8. Chánh Văn phòng

Phụ trách chung, phụ trách công tác tổ chức cán bộ, tài chính, thi đua- khen thưởng, Chủ tài khoản đơn vị dự toán Văn phòng, kinh phí văn phòng; có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026 và trực tiếp chỉ đạo một số công việc:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Thường trực HĐND, UBND xã, lãnh đạo UBND xã đảm bảo đúng trình tự, thời gian theo quy định.

2. Phân loại các văn bản đến để gửi cho Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã và các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan.

3. Kiểm tra, rà soát các văn bản của thường trực HĐND, UBND xã trước khi ban hành đảm bảo đúng trình tự, thể thức và nội dung đảm bảo đúng quy định. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Xây dựng chương trình, tổ chức và tham dự các cuộc họp của Thường trực HĐND, các cuộc họp giao ban của lãnh đạo UBND, phiên họp UBND xã hằng tháng. Chỉ đạo tổ chức ghi biên bản phiên họp UBND xã và lưu hồ sơ UBND xã; thông báo kịp thời ý kiến kết luận của Chủ tọa cuộc họp (nếu có) gửi các thành viên UBND xã, các phòng, cơ quan, ngành, các thôn có liên quan.

5. Theo dõi, đôn đốc các phòng, cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc xã huyện, các ngành, thực hiện chương trình công tác của UBND xã, các quyết định, Chỉ thị của UBND và của Chủ tịch UBND xã. Tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp giữa UBND xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể nhân dân xã.

6. Theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

7. Chỉ đạo thực hiện các nội dung thuộc 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;

8. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn xã;

9. Thừa lệnh Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã ký các văn bản và các giấy tờ khác khi Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã giao đảm bảo theo quy định.

10. Quản lý, điều phối xe ô tô phục vụ hoạt động của thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã.

11. Trực tiếp quản lý bộ phận kế toán, thủ quỹ trong cơ quan.

12. Quản lý cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng; công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng.

13. Giữ mối liên hệ với Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố và Văn phòng Đảng ủy.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã giao.

Điều 9. Phó Chánh Văn phòng

1. Giúp việc Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ, công việc của cơ quan Văn phòng, thay mặt Chánh Văn phòng điều hành các công việc của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công trực tiếp hoặc uỷ quyền.

2. Phụ trách công tác biên tập, tổng hợp văn bản của Thường trực HĐND và UBND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã và Văn phòng HĐND-UBND xã. Dự họp và cùng với bộ phận biên tập ghi biên bản cuộc họp của lãnh đạo UBND xã, phiên họp UBND xã, phiên họp của Thường trực HĐND xã hàng tháng, kỳ họp của HĐND xã và một số cuộc họp khác khi lãnh đạo UBND xã, Thường trực HĐND xã yêu cầu. Phụ trách công tác văn thư lưu trữ.

3. Thực hiện và tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã chuẩn bị các văn bản cần thiết phục vụ sự điều hành của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã.

4. Dự thảo các báo cáo của HĐND, UBND xã; giúp Chánh Văn phòng kiểm tra về thể thức, nội dung các văn bản của các phòng, cơ quan tham mưu cho HĐND, UBND xã khi được uỷ quyền, sau đó báo cáo Chánh Văn phòng trước khi ban hành các loại văn bản. Chuẩn bị bài phát biểu của Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND xã.

5. Giúp Chánh Văn phòng quản lý và phân công lái xe phục vụ công tác của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã theo quy định. Phân công nhân viên phục vụ tại các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND xã. Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành xã các cơ quan, đơn vị có liên quan thu thập, xử lý thông tin, nghiên cứu, đề xuất các giải pháp giúp Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã trong chỉ đạo, điều hành, quản lý Nhà nước về lĩnh vực nội chính, kinh tế, văn hóa - xã hội, hoạt động của HĐND ở địa phương.

6. Thừa lệnh ký các văn bản của thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã và của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng uỷ quyền, đảm bảo theo đúng quy định.

7. Đôn đốc các ngành, phòng, cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã chuẩn bị và gửi báo cáo tại các cuộc họp của HĐND, thường trực HĐND, UBND, lãnh đạo UBND xã đảm bảo đúng quy định.

8. Giúp Chánh Văn phòng đôn đốc thực hiện các nội dung thuộc 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;

9. Phụ trách công tác tiếp công dân của xã. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân đảm bảo thuận lợi, dễ dàng. Giúp Chánh Văn phòng thực hiện tiếp công dân theo quy định, tổng hợp tình hình báo cáo Chủ tịch UBND xã. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân theo quy định.

10. Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý cơ sở vật chất của cơ quan Văn phòng, các cơ quan có liên quan; nhà làm việc, các trang thiết bị cần thiết đảm bảo yêu cầu và điều kiện làm việc của thường trực HĐND, lãnh đạo UBND và các phòng, cơ quan thuộc đơn vị dự toán Văn phòng.

11. Quản lý việc sử dụng hội trường, các phòng họp của UBND xã, nhà ăn của cán bộ, công chức, viên chức xã. Quản lý điện, nước sinh hoạt của UBND, các phòng, cơ quan có liên quan

12. Phụ trách nhân viên tạp vụ, bảo vệ, lái xe; vệ sinh môi trường, chăm sóc hoa, cây cảnh; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chế độ tiêu chuẩn sinh hoạt tại nhà ăn tập thể Ủy ban nhân dân xã.

13. Giúp Chánh Văn phòng kiểm soát các khoản chi mua sắm văn phòng phẩm, một số vật dụng hàng ngày.

14. Giúp Chánh Văn phòng trong việc bố trí tiếp khách đến làm việc với thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã và Chánh Văn phòng giao.

Điều 10. Chuyên viên, nhân viên Văn phòng

1. Chuyên viên biên tập, tổng hợp

- Tham dự các cuộc họp do thường trực HĐND xã tổ chức, tham gia thành viên đoàn giám sát của thường trực HĐND xã; nắm bắt, tổng hợp tình hình, biên tập các văn bản: chương trình làm việc hàng năm, quý, tháng của thường trực HĐND xã; Các văn bản phục vụ trước, trong, sau kỳ họp của HĐND xã theo luật định.

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp của thường trực HĐND, kỳ họp HĐND, hội nghị tiếp xúc cử tri, đoàn giám sát của thường trực HĐND xã. Chuẩn bị các báo cáo của thường trực HĐND theo quy định.

- Lưu trữ các văn bản liên quan đến hoạt động của HĐND xã.

- Tham dự các cuộc họp giao ban lãnh đạo UBND xã hàng tuần, phiên họp UBND xã hàng tháng (trừ một số cuộc họp đặc biệt) và cuộc họp của các Ban chỉ đạo khi cần thiết. Ghi biên bản các cuộc họp, phiên họp, dự thảo thông báo ý kiến kết luận của chủ tọa cuộc họp.

- Tổng hợp tình hình, biên tập các văn bản của UBND: dự thảo báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm; các văn bản khác... sau đó gửi Phó chánh Văn phòng xem xét để trình Chánh Văn phòng hoàn thiện văn bản.

- Quản lý phần mềm báo cáo tại địa chỉ baocao.haiphong.gov.vn, tổng hợp các báo cáo thuộc thẩm quyền của Văn phòng hoặc phối hợp đôn đốc các cơ quan hoàn thiện các báo cáo được giao đảm bảo chất lượng, thời gian theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng phân công.

2. Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tư pháp, tiếp công dân

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng các nội dung thuộc 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;

- Thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tư pháp, hộ tịch theo quy định.

- Tham mưu công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân đảm bảo đúng quy định.

3. Chuyên viên văn thư, lưu trữ

- Thực hiện công tác Văn thư, công tác lưu trữ tài liệu của xã theo đúng quy định của Nhà nước.

- Thường trực tại phòng Văn thư của cơ quan Văn phòng, hướng dẫn cán bộ, công dân đến quan hệ công tác với thường trực HĐND, lãnh đạo UBND, lãnh đạo Văn phòng.

- Tiếp nhận văn bản đến (bao gồm cả văn bản trên phần mềm quản lý văn bản điều hành, văn bản bí mật nhà nước), trình Chánh văn phòng xử lý văn bản, vào sổ tiếp nhận đối với từng loại văn bản và lưu văn bản, in sao văn bản, chuyển tới nơi sao gửi đảm bảo chính xác, khoa học, đúng thời gian, không nhầm lẫn.

- Vào sổ văn bản đi của HĐND, UBND xã (bao gồm cả văn bản bí mật nhà nước) và của Văn phòng theo từng loại văn bản, sao gửi theo nơi nhận, quản lý, lưu trữ văn bản đảm bảo ngăn nắp, đúng quy định.

- Quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật, tuyệt đối không được giao dấu cho người không có trách nhiệm sử dụng dấu, khi chưa có ý kiến

của Chánh Văn phòng; đóng dấu các văn bản của HĐND, UBND và Văn phòng theo đúng quy định. Trực điện thoại của HĐND- UBND trong giờ hành chính.

- Sử dụng chứng thư số của HĐND- UBND xã, thực hiện ký số, đóng dấu trên văn bản điện tử và phát hành văn bản điện tử đã ký số qua mạng theo đúng quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng phân công.

4. Chuyên viên kế toán

- Lập và quản lý dự toán chi ngân sách của HĐND xã, Văn phòng và các phòng, cơ quan thuộc đơn vị dự toán Văn phòng; chịu trách nhiệm kiểm soát các chứng từ chi của Văn phòng và các phòng, cơ quan thuộc đơn vị dự toán Văn phòng. Trình Chánh Văn phòng ký các chứng từ chi; lưu trữ chứng từ chi của đơn vị dự toán Văn phòng đảm bảo đúng quy định.

- Thực hiện quyết toán chi ngân sách của đơn vị dự toán Văn phòng với phòng Kinh tế xã.

- Hàng tháng lập bảng lương và các khoản phụ cấp, trình ký và thực hiện chuyển khoản lương; cập nhật chi hàng tháng, đối chiếu kế hoạch ngân sách năm; bổ sung kịp thời các quyết định ngân sách về văn phòng; phối hợp thủ quỹ nắm chắc ngân sách của các đơn vị trong dự toán để thực hiện việc cấp phát đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác.

- Quản lý tài liệu về tài sản của các cơ quan thuộc đơn vị dự toán Văn phòng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Chuyên viên thủ quỹ

- Tiếp nhận toàn bộ kinh phí ngân sách từ Kho bạc hoặc từ các nguồn khác về quỹ của cơ quan đảm bảo an toàn. Thực hiện chi đúng, chi đủ các khoản chi khi có phiếu chi cho các cơ quan có dự toán, các loại quỹ khác tại Văn phòng đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời. Nếu để xảy ra thất thoát quỹ, phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Phối hợp với bộ phận kế toán giúp Chánh Văn phòng thực hiện chi đúng, chi đủ số tiền khi có đủ chứng từ theo chế độ kế toán quy định; hàng tháng, quý, năm đối chiếu số liệu tồn quỹ. Báo cáo thường xuyên với Chánh Văn phòng tình hình kết quả nhiệm vụ thu - chi của Văn phòng theo yêu cầu.

- Cập nhật hàng tháng về hạn mức kinh phí theo kế hoạch, hạn mức rút trong tháng. Hàng tuần, tháng, quý phải báo cáo số kinh phí đã sử dụng cho Chánh Văn phòng để kịp thời cân đối điều chỉnh khi cần thiết; Cùng với chuyên viên Kế toán thực hiện các thủ tục liên quan đến thu - chi của Văn phòng theo quy định. Việc

tạm ứng tiền cho các cơ quan, đơn vị và trong Văn phòng phải có ý kiến của Chánh Văn phòng.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng tổ chức phục vụ ăn, nghỉ cho khách đến làm việc, phục vụ hậu cần cho các kỳ họp của HĐND, các cuộc họp, Hội nghị do Lãnh đạo UBND xã triệu tập.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Nhân viên tạp vụ

- Hàng ngày quét dọn khu vực sân trụ sở UBND xã; vệ sinh sạch sẽ trong nhà và hành lang, trần nhà phòng làm việc của Bí thư Đảng ủy, lãnh đạo UBND xã, Trưởng các phòng, phòng họp, các nhà vệ sinh ở các tầng nhà trong trụ sở.

- Thường xuyên bảo đảm có đủ nước, chè các phòng làm việc của Bí thư Đảng ủy, lãnh đạo UBND xã.

- Chuẩn bị phòng họp để tổ chức họp, tiếp khách,... phục vụ nước uống các cuộc họp, tắt điện, quạt, khoá cửa phòng họp sau khi kết thúc các cuộc họp.

- Nấu ăn trưa phục vụ cán bộ, công chức tại Nhà ăn UBND xã đảm bảo an toàn thực phẩm, vệ sinh sạch sẽ.

- Quản lý vật tư, trang thiết bị phục vụ chuyên môn; nếu hư hỏng phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng và đề xuất để mua sắm, sửa chữa kịp thời.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Nhân viên lái xe

Thực hiện theo Hợp đồng lao động. Ngoài ra, thực hiện tốt một số nhiệm vụ sau:

- Thường xuyên có mặt tại cơ quan trước giờ làm việc để nhận nhiệm vụ, trường hợp đưa lãnh đạo đi công tác sớm thì phải có mặt đúng thời gian theo yêu cầu của lãnh đạo; thực hiện việc ghi nhật ký lịch trình; tổ chức bảo dưỡng, rửa xe ô tô thường xuyên đảm bảo xe luôn được sạch sẽ; ô tô phải được đậu đỗ tại trụ sở cơ quan, không được đưa ô tô ra khỏi trụ sở khi chưa có sự điều động của lãnh đạo Văn phòng, trừ trường hợp đột xuất, theo yêu cầu của Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND xã.

- Thực hiện quản lý xe ô tô được giao, bảo dưỡng, sửa chữa xe khi được Chánh Văn phòng đồng ý, lái xe an toàn, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và phương tiện khi vận hành.

- Sau một tuần vận hành xe, lái xe chốt số km đã vận hành và xin chữ ký của lãnh đạo sử dụng xe công tác. Sẵn sàng phục vụ khi có nhiệm vụ đột xuất do yêu cầu công tác.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Nhân viên bảo vệ

Thực hiện theo Hợp đồng lao động. Ngoài ra, thực hiện tốt một số nhiệm vụ sau:

- Thường trực bảo vệ cơ quan 24/24 giờ/ngày (kể cả ngày lễ, ngày tết, thứ bảy, chủ nhật); bảo vệ an toàn tài sản của cơ quan, phương tiện của cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Văn phòng và các cơ quan trong khuôn viên của Đảng ủy, HĐND, UBND xã; các phương tiện của khách, công dân đến làm việc tại UBND xã. Nếu để mất tài sản hoặc phương tiện giao thông của cán bộ, công nhân viên chức, của công dân thì bảo vệ trực có trách nhiệm bồi thường 100%.

- Hướng dẫn khách và công dân đến làm việc để xe, phương tiện đúng nơi quy định, vào đúng cơ quan cần liên hệ. Trường hợp khách, công dân cần gặp Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng. Thực hiện việc đóng và khoá cổng bảo vệ cơ quan vào 21 giờ hàng ngày.

- Hằng ngày, đóng ngắt điện chiếu sáng bảo vệ cơ quan. Kiểm tra cửa các phòng họp, phòng lãnh đạo HĐND, UBND khi hết giờ làm việc để đảm bảo an toàn.

- Nhắc nhở cán bộ, công chức, nhân viên các phòng trong khuôn viên UBND xã và công dân để xe đúng nơi quy định.

- Thường trực tại phòng bảo vệ; đóng mở cổng, kiểm soát phương tiện và người đến liên hệ công tác; không được cho tổ chức, công dân mượn khuôn viên UBND xã để gửi xe trong cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 13. Sử dụng điện, nước

1. Cán bộ công chức, nhân viên sử dụng điện phải đúng mục đích và tự giác ngắt điện trong các phòng khi không ở trong phòng và khi hết giờ làm việc.

2. Sử dụng điện nước tiết kiệm đảm bảo hiệu quả.

Điều 14. Quản lý tài sản và xe ô tô phục vụ công tác

1. Cán bộ, công chức, nhân viên văn phòng quản lý, chịu trách nhiệm về những tài sản được giao theo quy định. Các bộ phận liên quan nếu có nhu cầu thực

sự cần thiết mua sắm trang thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm... phục vụ công tác cho lãnh đạo và cán bộ công chức Văn phòng thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng. Việc mua sắm trang thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm phải thực hiện đúng theo nguyên tắc tài chính kế toán. Bộ phận kế toán có trách nhiệm vào sổ tài sản và theo dõi theo chế độ hiện hành, thực hiện triệt để tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Xe ô tô hoạt động theo lệnh điều xe của Chánh văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng khi được ủy quyền), phục vụ nhu cầu công tác của Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND xã.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Quy chế này đã được tập thể cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng thảo luận thông qua.

Điều 16. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm theo quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện có những điểm chưa phù hợp hoặc chưa đúng với các quy định hiện hành thì sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Thị Hoa