

Số: 168/QĐ-UBND

Lạc Đạo, ngày 14 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng HĐND và UBND xã Lạc Đạo**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LẠC ĐẠO

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

Căn cứ Nghị định số 141/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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;

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

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường đặc khu thuộc tỉnh thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Công văn số 668/STP-VBQPPL ngày 03/10/2025 về việc triển khai hướng dẫn của Bộ Tư pháp về văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Công văn số 907/SNV-TCBC ngày 25/01/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên về việc triển khai thực hiện Nghị định số 370/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Văn phòng HĐND và UBND xã (gọi tắt là Văn phòng): Tham mưu, giúp ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

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 xã; tham mưu 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; 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) Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương.

2. Văn phòng chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội - HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp tỉnh và Thanh tra tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 và Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường đặc khu thuộc tỉnh thành phố trực thuộc trung ương, cụ thể như sau:

1. Lĩnh vực Văn phòng:

- Trình UBND xã chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, sáu tháng và cả năm của UBND xã. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND

xã sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị theo quy định của pháp luật;

- Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

- Trình UBND xã quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

- Văn phòng là đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

- Tham mưu giúp Lãnh đạo UBND xã tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Tố cáo và Luật Khiếu nại.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và sự phân công của Chủ tịch UBND xã;

- Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn, đơn vị trước khi trình UBND và Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định;

- Giúp UBND và Chủ tịch UBND xã giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng uỷ, Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của tỉnh đóng trên địa bàn;

- Giúp UBND xã phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức công bố, truyền đạt, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị;

- Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND xã; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, tin học hoá hành chính nhà nước của UBND xã;

- Tham mưu tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của UBND và Chủ tịch UBND xã; bảo đảm điều kiện hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND xã và các tổ chức có liên quan theo quy định của UBND xã;

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã;

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, quản lý về tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND xã.

2. Lĩnh vực Tư pháp:

2.1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp: Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tư pháp tại địa phương.

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

2.3. 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.

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

a) Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã xây dựng;

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

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

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

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

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

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

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương 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 UBND 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.

2.6. 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 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.

2.7. Về hỗ trợ tư pháp

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

b) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (Bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật;

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

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

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

2.8. 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.

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

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

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

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã nghiêm chỉnh thi hành án hành chính; chỉ đạo việc

thi hành án hành chính đối với các vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

2.10. Tham mưu, 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND và Chủ tịch UBND xã giao.

3. Chức năng tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng có các nhiệm vụ:

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của HĐND xã, Thường trực HĐND xã; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND xã điều hành công việc chung của HĐND xã; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND xã; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND xã, Thường trực HĐND xã, nội quy kỳ họp HĐND xã; giúp Thường trực HĐND xã giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã; phục vụ HĐND xã, Thường trực HĐND xã trong hoạt động đối ngoại;

- Giúp Thường trực HĐND xã xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND xã, cuộc họp của thường trực HĐND xã; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND xã, cuộc họp của Thường trực HĐND xã;

- Giúp Thường trực HĐND xã xây dựng báo cáo công tác; giúp Thường trực HĐND xã hoàn thiện các nghị quyết của HĐND xã;

- Phục vụ HĐND xã, Thường trực HĐND xã và phối hợp với Ban của HĐND xã, đại biểu HĐND xã tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND xã tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

- Phục vụ Thường trực HĐND xã tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND tỉnh;

- Phục vụ Thường trực HĐND xã trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu HĐND các cấp;

- Phục vụ Thường trực HĐND xã, phối hợp với các Ban của HĐND xã trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu xã;

- Phục vụ HĐND xã, Thường trực HĐND xã và phối hợp với các Ban của HĐND xã giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp tỉnh, Thường trực Đảng uỷ, UBND, Ủy ban MTTQVN xã;

- Bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND xã, Thường trực HĐND xã; phục vụ Thường trực HĐND xã thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND xã giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế

1. Văn phòng gồm có 01 Chánh Văn phòng và 02 Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, phục vụ.

a) Chánh Văn phòng: Là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã bầu, do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc 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 của UBND xã; Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND xã về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước HĐND và UBND xã khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn xã giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

- Có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Thường trực HĐND và UBND xã;

- Chánh Văn phòng được thừa lệnh Chủ tịch UBND xã ký các báo cáo nhanh, hàng tháng, hàng quý, đột xuất, các thông báo, công văn thông báo ý kiến chỉ đạo công việc của UBND xã, giấy mời họp của UBND xã gửi đến các phòng, ngành trong xã, sao các văn bản và ký giấy giới thiệu cho Thủ trưởng các ngành đi công tác trong và ngoài xã;

b) Phó Chánh Văn phòng.

- Giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các lĩnh vực công tác được phân công; chỉ đạo chuyên viên được phân công theo dõi các lĩnh vực công tác để thực hiện các quyết định của Trung ương, UBND tỉnh và UBND xã;

- Được ký thay Chánh Văn phòng thuộc lĩnh vực được phân công;

- Được Chánh Văn phòng ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng điều hành công việc chung của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

- Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Thường trực HĐND và UBND xã giao.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, cách chức, cho thôi việc, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; theo quy định về quản lý tổ chức, biên chế, vị trí việc làm và cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo tiêu chuẩn chức danh.

2. Biên chế cán bộ, công chức của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức của Ủy ban nhân dân xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, quản lý, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch công chức, điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách với công chức, người lao động của Văn phòng phải căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ được giao, gắn với vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, tiêu chuẩn nghiệp vụ, chuyên môn của ngạch công chức và thực hiện theo quy định của pháp luật, theo quy định về quản lý tổ chức, biên chế, vị trí việc làm và cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng có trách nhiệm triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện quyết định này theo chức năng quản lý nhà nước ở địa phương; ban hành quy chế làm việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chỉ đạo thực hiện; đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng công chức, người lao động trong Văn phòng.

2. Văn phòng có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật để thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quyết định cho phù hợp với các văn bản pháp luật có liên quan, Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với Phòng Văn hóa - xã hội tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã để xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 14/5/2026 và thay thế Quyết định số 13/QĐ-UBND, ngày 13/7/2025 của UBND xã Lạc Đạo.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng phòng Văn hóa - xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Xuân Huấn