

Số: /2025/QĐ-UBND Nghĩa Hưng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND xã Nghĩa Hưng

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết số 1674/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính xã của tỉnh Ninh Bình năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 quyết số 190/NQ-CP ngày 26/6/2025 của Chính phủ về con dấu của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ 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 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

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 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-TTCTP ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ 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 30/06/2025 của Bộ Ngoại giao 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 Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Nghĩa Hưng về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Nghĩa Hưng;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã tại Tờ trình số 08/TTr-VP ngày 11/8/2025, Tờ trình số 04/TTr-VHXXH ngày 11/07/2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội về việc đề nghị UBND xã xem xét ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng chuyên môn và tổ chức hành chính theo trình tự, thủ tục rút gọn và Tờ trình số 39/TTr-VHXXH ngày 20/8/2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội về việc ban hành Quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của các Phòng chuyên môn xã Nghĩa Hưng;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND xã Nghĩa Hưng, tỉnh Ninh Bình.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND xã Nghĩa Hưng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh; (để B/C)
- Sở Tư pháp tỉnh;
- BTV Đảng uỷ, TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Văn Thiệp

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NGHĨA HƯNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND xã Nghĩa Hưng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND
ngày / /2025 của UBND xã Nghĩa Hưng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Hưng (sau đây gọi tắt là Văn phòng).
2. Quy định này áp dụng đối với Văn phòng và tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.
2. Văn phòng HĐND và UBND xã có chức năng tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND về: Chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và cơ quan chuyên môn thuộc UBND; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở xã, 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.
3. Văn phòng HĐND và UBND xã có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của HĐND và UBND xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Về lĩnh vực Văn phòng

1. Tham mưu, tổng hợp, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, phối hợp với các Ban của HĐND, đại biểu HĐND xã:

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

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

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

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

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

e) Dự kiến cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu HĐND xã để chuẩn bị tổ chức bầu cử đại biểu HĐND nhiệm kỳ sau; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp HĐND;

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

h) Phục vụ Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã điều hành công việc chung của HĐND xã; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND xã; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND xã; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, phối hợp với các Ban của HĐND, đại biểu HĐND xã trong hoạt động đối ngoại;

i) Giữ mối liên hệ với các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp UBND, Chủ tịch UBND xã:

a) Trình UBND xã ban hành: Quy chế làm việc của UBND xã; Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND xã; Văn bản khác theo phân công của UBND xã;

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

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

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

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

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

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

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND xã (sau đây gọi chung là Chủ tịch UBND xã) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND, Chủ tịch UBND xã theo Quy chế làm việc của UBND xã và quy định của pháp luật;

Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã: Phân công công tác của Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước ở địa phương;

Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND xã theo quy định;

Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã;

l) Tiếp nhận, xử lý, trình UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình:

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình (nếu cần thiết), đề xuất phương án xử lý;

Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Đối với các văn bản khác: Tham mưu Chủ tịch UBND xã giao các cơ quan liên quan tham mưu, triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND xã xử lý theo quy định của pháp luật;

i) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân của UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật. Tham mưu phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân xã hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến UBND xã, Chủ tịch UBND xã; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân theo quy định;

Điều 4. Về lĩnh vực tư pháp

1. 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. 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.

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 xã quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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

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 xã 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 cấp tỉnh;

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

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

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân 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 xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức các hoạt động truyền thông công tác hòa giải ở cơ sở, gương hòa giải viên giỏi, các mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác này; hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải ở cơ sở; tổ chức xây dựng mô hình hiệu quả về hòa giải ở cơ sở theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định pháp luật;

k) Xây dựng, tập huấn, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định pháp luật.

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 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.

7. Về hỗ trợ tư pháp

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

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

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

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

Điều 5. Phục vụ hoạt động chung của HĐND và UBND xã

1. Quản lý văn bản; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của HĐND, UBND xã:

a) Tiếp nhận và tham mưu xử lý các văn bản của HĐND, UBND xã thuộc thẩm quyền được giao; thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ

sơ công việc trên môi trường điện tử; là đầu mối triển khai, kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn;

b) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã; định kỳ rà soát, báo cáo HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

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

đ) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của HĐND, UBND xã theo quy định;

2. Thực hiện chế độ thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã;

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

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã và cung cấp thông tin theo quy định;

c) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của HĐND, UBND xã;

d) Phối hợp quản lý hoạt động trang Thông tin điện tử của xã;

3. Thực hiện chế độ, chính sách, bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã; Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã theo quy định;

Điều 6. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

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

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

3. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

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

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

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 7. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng

a) Văn phòng HĐND và UBND xã có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp.

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã, là Ủy viên UBND xã do HĐND xã bầu, do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND xã theo Quy chế làm việc và phân công của UBND xã.

c) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã thuộc UBND xã, giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã khi Chánh Văn phòng vắng mặt;

d) 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.

2. Các bộ phận tham mưu, giúp việc thuộc Văn phòng

a) Bộ phận Tổng hợp;

b) Bộ phận Hành chính - Quản trị;

c) Bộ phận Tiếp công dân;

d) Bộ phận Văn thư - Lưu trữ;

đ) Bộ phận Tư pháp.

Điều 8. Biên chế

Biên chế công chức của Văn phòng do UBND xã quyết định trong tổng biên chế công chức của UBND xã được UBND tỉnh giao hàng năm; Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo phát huy được phẩm chất, năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và biên chế được giao, Chánh Văn phòng có thể bố trí cán bộ, công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện quyết định này theo chức năng quản lý của nhà nước về hoạt động

của HĐND và UBND ở địa phương. Ban hành quy chế làm việc, chế độ thông tin, báo cáo của Văn phòng và chỉ đạo việc kiểm tra thực hiện; phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, nhân viên phụ trách các lĩnh vực thuộc Văn phòng.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh cần phải sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng báo cáo Ủy ban nhân dân xã để xem xét, quyết định./.