

Số: 573/QĐ-UBND

Sính Phình, ngày 28 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Sính Phình**

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

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 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 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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 Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc 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 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ ngoại giao về việc 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 Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25/6/2025 của Tổng thanh tra Chính phủ về 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 Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Sính Phình về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Sính Phình;

Theo đề nghị tại Tờ trình số 16/TTr-VP ngày 27/11/2025 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Sính Phình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Sính Phình.

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

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Sính Phình; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các Sở: Tư pháp, Ngoại vụ, thanh tra tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị - Nhà khách tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ VN xã;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Đức Biểu

QUY ĐỊNH

**Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân xã Sính Phình**

(kèm theo Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 28/11/2025 của UBND xã Sính Phình)

Chương I

PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG, VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quyết định này Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (Văn phòng HĐND&UBND) xã Sính Phình.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND&UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Văn phòng HĐND&UBND xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Sính Phình. 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; 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: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về công tác đối ngoại tại địa phương.

d) Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã 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 Ủy ban nhân dân xã Sính Phình, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và

Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên, Sở Ngoại vụ.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Điều 3. Lĩnh vực văn phòng

Văn phòng HĐND&UBND 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 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.

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã Sính Phình.

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân cùng cấp; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại.

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban của Hội đồng nhân dân.

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo thẩm quyền.

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng, các ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị sau giám sát. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến kiến

ng nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết. Tổ chức lấy ý kiến tham gia góp ý vào dự thảo Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân.

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân, theo dõi việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị phản ánh của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị phản ánh của công dân.

f) Phục vụ thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; trình cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo thẩm quyền;

h) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể trên địa bàn xã.

i) Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân.

j) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Sính Phình

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng; Chương trình, kế hoạch công tác, các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng; Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

b) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng.

3. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

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

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng HĐND&UBND xã yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng HĐND&UBND xã báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biết và chỉ đạo.

Văn phòng HĐND&UBND xã được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

4. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân xã.

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tổ chức và hoạt động công tác Tiếp công dân.

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng biện pháp cần thiết để chấm dứt vi phạm, xem xét trách nhiệm, xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

c) Xem xét việc giải quyết tố cáo mà Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết lại theo quy định.

d) 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.

đ) Tiếp nhận, xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

7. Phối hợp với Phòng Nội vụ, hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban, công chức Văn phòng - Thống kê xã.

8. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND xã. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND&UBND xã; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND&UBND xã theo quy định của pháp luật.

9. 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 Ủy ban nhân dân xã.

10. 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Văn phòng HĐND&UBND xã theo chế độ quy định.

Điều 4. 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 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 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 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 cấp xã quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

7. Về hỗ trợ tư pháp

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

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

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của cộng tác viên dịch thuật và lập danh sách cộng tác viên dịch thuật, báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 chông 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 tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự cấp 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. Lĩnh vực đối ngoại

Trực tiếp tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác đối ngoại trên địa bàn xã, bao gồm:

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 và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

Chương III TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Tổ chức bộ máy

Văn phòng HĐND&UBND có Chánh Văn phòng, ít nhất 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Chánh Văn phòng: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

2. Phó Chánh Văn phòng: Là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Văn phòng được bố trí ít nhất 01 Phó Chánh Văn phòng, khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Các chuyên viên Văn phòng thực hiện nhiệm vụ công tác do Chánh Văn phòng phân công.

Điều 7. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND&UBND

1. Biên chế công chức Văn phòng HĐND&UBND do Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức Văn phòng HĐND&UBND phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Việc quản lý sử dụng biên chế công chức đúng vị trí việc làm và quy định pháp luật.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định này, đồng thời căn cứ Quy định này và quy định pháp luật có liên quan có trách nhiệm:

a) Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND để chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt các quy định trên.

b) Phân công nhiệm vụ đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có quy định phát sinh hoặc có văn bản hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên điều chỉnh về lĩnh vực được giao, Chánh Văn phòng HĐND&UBND kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
