ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐƯỜNG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:1914 /QĐ-UBND	*Đường An, ngày 22 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Đường An

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ ĐƯỜNG AN

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, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 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, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 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 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/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Trưởng 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã tại Tờ trình số 29/TTr-VP ngày 21 tháng 10 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Đường An.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Đường An.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Đường An; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Các Sở: Nội vụ; Ngoại vụ; Tư pháp;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ ĐƯỜNG AN TP HẢI PHÒNG

Đào Đức Vỹ

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐƯỜNG AN

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Đường An

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2026 của Uỷ ban nhân dân xã Đường An)

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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, thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có chức năng tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã về: 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 Uỷ 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 xã; 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 Uỷ ban nhân dân cấp 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. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về: xây dựng pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật; hành chính tư pháp; bổ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương. 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.

3. 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 Thành phố Hải Phòng (sau đây gọi là Thành phố).

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP, ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 150/2025/NĐ-CP, ngày 12 tháng 6 năm 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-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 2 cấp, Thông tư 09/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng 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 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. Phối hợp 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 bổ 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.

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.

+ 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;

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

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

**** Lĩnh vực đối ngoại:***

- 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 cấp thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp thành phố.

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

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

Chương II
TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã gồm: Chánh Văn phòng và 02 Phó chánh Văn phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

3. Phó chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao và được Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã quyết định phân bổ hằng năm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc của xã được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa-Xã hội xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức thuộc Văn phòng do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức của đơn vị mình; phối hợp với các đơn vị, cơ quan cấp trên và đơn vị, cơ quan chức năng thuộc xã để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có quy định về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc có văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên điều chỉnh về lĩnh vực Văn phòng, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với Phòng Văn hóa-Xã hội báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.