ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN LÃO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:1110 /QĐ-UBND	*An Lão, ngày 03 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã An Lão

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN LÃO

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 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 trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, xã, 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 Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng 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 25/6/2025 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 số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã An Lão tại Tờ trình số 10/TTr-VP ngày 31/72026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã An Lão.

(Có Quy định kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, 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;
- Sở Tư pháp (báo cáo);
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- TT Đảng ủy - HĐND - UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm Phục vụ HCC;
- Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Các thôn;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ AN LÃO T.P HẢI PHÒNG

Đinh Thành Đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN LÃO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã An Lão
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND xã An Lão)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã An Lão (sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND xã) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã An Lão có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật để thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là cơ quan tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và 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: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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.

c) Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương, trong đó bao gồm công tác biên giới, lãnh thổ

quốc gia (đối với đơn vị hành chính cấp xã có đường biên giới trên đất liền, trên biển và hải đảo).

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã An Lão chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập và công tác của Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng 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 trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của Văn phòng;

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

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

4. 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 Ủy ban nhân dân xã và Sở Tư pháp.

5. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

6. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn lĩnh vực Văn phòng

1. Giúp HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban ngành, HĐND, UBND xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đó.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất và thường xuyên về kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND xã.

2. Giúp HĐND và UBND xã chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của HĐND và UBND xã.

3. Tham mưu, thực hiện việc tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND xã tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất, thường xuyên; cử cán bộ tiếp công dân thường xuyên tại bộ phận tiếp công dân.

4. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền; yêu cầu công dân chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật;

Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Tham mưu UBND xã thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

6. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, trung tâm tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND xã, UBND xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

7. 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 HĐND xã, UBND xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

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 và 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 và UBND xã báo cáo Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo.

Văn phòng HĐND và 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 HĐND và UBND xã.

8. Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp HĐND, hội nghị UBND thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của HĐND, UBND xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

9. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của HĐND và UBND xã; quản lý và duy trì hoạt động mạng internet của HĐND, UBND xã.

10. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND 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 HĐND, UBND xã.

11. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xã hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng chuyên môn, công chức Văn phòng xã.

12. 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 và UBND xã. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND và 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

những, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật.

13. 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 HĐND, UBND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và Văn phòng HĐND và UBND xã theo chế độ quy định.

14. Quản lý Cổng thông tin điện tử xã.

15. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn thuộc 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 thành phố 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 thành phố 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;

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 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 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 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;

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 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 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 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

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 cấp 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. Nhiệm vụ, quyền hạn thuộc lĩnh vực Đối ngoại

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

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. Đối với các đơn vị hành chính xã có đường biên giới trên đất liền, trên biển và hải đảo: tham mưu Ủy ban nhân dân xã về việc đề xuất ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới và thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác biên giới, lãnh thổ.

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

Chương III
CƠ CẤU, TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

3. 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.

4. 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. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

Số lượng Phó Chánh Văn phòng được tính trên nguyên tắc bình quân 02 cấp phó/phòng.

Ủy ban nhân dân xã quyết định cụ thể số lượng Phó Chánh Văn phòng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

5. 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.

6. Công chức, người lao động của Văn phòng được biên chế thuộc các lĩnh vực: Văn phòng, Tư pháp và Đối ngoại, thực hiện các nhiệm vụ công tác được lãnh đạo Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 7. Biên chế

1. Biên chế của Văn phòng HĐND và UBND do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng số biên chế công chức hành chính của xã được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

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

chất, trình độ, năng lực của công chức. Hàng năm, Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp với phòng Văn hoá - 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.

Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Văn phòng HĐND và UBND xã làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND xã, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn Phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Chánh Văn Phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn Phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

4. Chánh Văn Phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

5. 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. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng Ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng.

6. Cán bộ, công chức của Văn phòng thực hiện nhiệm vụ công tác do Chánh Văn phòng giao và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể, Văn phòng HĐND và UBND xã có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các Sở, ngành

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, Văn phòng HĐND và UBND thành phố, Sở Ngoại vụ, Sở Tư pháp; thực hiện báo cáo theo quy định về kết quả công tác của Văn phòng, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn và kiến nghị, đề xuất với Sở, ngành biện pháp tháo gỡ, khắc phục.

2. Đối với UBND xã

Văn phòng HĐND và UBND chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Theo định kỳ phải báo cáo với lãnh đạo UBND xã về nội dung công tác của Văn phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với Văn phòng Đảng ủy

Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy.

Thực hiện tốt Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã với Văn phòng Đảng ủy.

4. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của UBND xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của xã.

Đôn đốc các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; phối hợp với các phòng ban, ngành, đơn vị chuẩn bị nội dung công việc trình Ủy ban nhân

dân xã. Tham mưu, giúp việc Uỷ ban nhân dân xã tổ chức thực hiện hiệu quả mọi nhiệm vụ chính trị của xã.

Trong trường hợp Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các phòng chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã

Duy trì mối quan hệ thường xuyên, chặt chẽ với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ và tổng hợp nắm bắt, cung cấp các thông tin có liên quan phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành hoạt động của Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Giúp Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện tốt Quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể xã.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện. Đề nghị các phòng, ban trực thuộc UBND xã phối hợp để thực hiện những công tác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Văn phòng

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong các văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn hoặc phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Văn phòng HĐND và UBND nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị UBND xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.