

Số: /2025/QĐ-UBND

An Quang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

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 tháng 02 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;

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 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của 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 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 HĐND & UBND thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã An Quang;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã tại Tờ trình số 02/TTr-VP ngày 25/7/2025;

Ủy ban nhân dân xã 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 Quang.

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 Quang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 08/8/2025.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP Đoàn DB QH;
- VP UBND TP;
- Sở Tư pháp;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng CM thuộc UBND xã;
- Các đơn vị SN trực thuộc;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP (6b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quốc Thịnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN QUANG**

**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

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

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND xã An Quang là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã An Quang; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương, gồm:

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 cấp 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;

2. Văn phòng HĐND và UBND 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 An Quang, 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.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

a) Trình Ủy ban nhân dân xã An Quang

- 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 thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

- 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 phòng;

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

b) 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 văn hoá, khoa học và thông tin; nội vụ; giáo dục và đào tạo; y tế; theo dõi thi hành pháp luật.

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hoá, khoa học và thông tin; nội vụ; giáo dục và đào tạo; y tế theo quy định của pháp luật.

e) Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp xã.

g) 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 quản lý lĩnh vực.

h) 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.

i) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

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

l) 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.

m) Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể

a) Lĩnh vực Văn phòng:

- Trình UBND xã ban hành: Quy chế làm việc của UBND xã; Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã; Quyết định, Chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của HĐND xã và UBND xã liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và UBND; Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực phụ trách thuộc thẩm quyền của UBND xã cho phòng chuyên môn thuộc UBND xã theo quy định của pháp luật; các văn bản khác theo phân công của UBND xã.

- Trình Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã theo phân công.

- Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác chung của UBND xã:

+ Tổng hợp đề nghị của các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của xã;

+ Kiến nghị với Chủ tịch UBND xã đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, tham mưu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

+ Xây dựng, trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác chung;

+ Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng;

+ Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực văn phòng sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phục vụ hoạt động chung của UBND xã: chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của UBND xã; thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND xã tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND xã.

- Tham mưu, giúp 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 xã, Chủ tịch UBND xã: trình Chủ tịch UBND xã cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

+ Trình Chủ tịch UBND xã giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch UBND xã báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND xã; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

+ Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã: phân công công tác của Chủ tịch UBND xã và các Phó Chủ tịch UBND xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan 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; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương.

+ Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Chủ tịch UBND xã với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương.

+ Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

+ 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.

- Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Chủ tịch UBND xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

+ Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: 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, đề xuất phương án xử lý; trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

+ Đối với dự thảo báo cáo: phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

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

+ Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

+ Phát hành văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã (đối với các văn bản được phân công ký ban hành).

+ Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND, Chủ tịch UBND xã theo quy định.

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

+ Rà soát, tổng hợp những 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 UBND xã, Chủ tịch UBND xã kịp thời báo cáo UBND xã sửa đổi, bổ sung.

- Thực hiện chế độ thông tin:

+ Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

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

- Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã; các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND xã, Chủ tịch UBND xã phân công.

b) Lĩnh vực Tư pháp::

- Trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành:

+ 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;

+ 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.

- 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.

- 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.

- 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:

+ 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;

+ 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.

- Về tổ chức thi hành pháp luật

+ Giúp Ủy ban nhân dân xã 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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 cấp xã chủ trì soạn thảo theo quy

định pháp luật; tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, khen thưởng việc thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; đánh giá, lập hồ sơ đề nghị công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

+ 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;

+ 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.

- Về hành chính tư pháp

+ 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;

+ 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);

+ 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;

+ 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.

- Về hỗ trợ tư pháp

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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;

+ 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;

+ 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;

+ Giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của công tác viên dịch thuật và lập danh sách công 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 công tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân xã;

+ 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.

- Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

+ 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;

+ 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;

+ 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.

- Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

+ 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;

+ 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;

+ 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 cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

c) Với chức năng tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND xã, Văn phòng HĐND và UBND có các nhiệm vụ:

- Tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch của Thường trực HĐND xã đã được phê duyệt;

- Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND xã bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Thường trực HĐND xã; giúp Thường trực HĐND xã giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã;

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

- Phục vụ Thường trực HĐND xã trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu HĐND và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã;

- Phục vụ Thường trực HĐND xã giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp trên và cùng cấp, Thường trực Đảng ủy, UBND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan, tổ chức ở địa phương;

- Phục vụ Thường trực HĐND xã lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND xã;

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

- Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính của Thường trực HĐND xã.

d) Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

- Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch 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, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định;

- Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã;
 - Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã;
 - Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý, theo quy định pháp luật, theo phân công của UBND xã;
 - Quản lý, tổ chức sử dụng có hiệu quả và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, các phương tiện làm việc và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND xã.
- e) 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.
- f) Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND xã giao theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng HĐND và UBND gồm 01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) 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 phòng.

b) 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 phòng.

2. 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.

Điều 4. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Phòng thuộc 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.

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 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.

Điều 5. Biên chế

a) Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động; số lượng biên chế của phòng do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế công chức của Ủy ban nhân dân xã được Ủy ban nhân dân thành phố giao, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Chánh Văn phòng căn cứ biên chế công chức được giao, phân công công chức đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác.

c) Căn cứ khối lượng công việc và tình hình biên chế công chức, Chánh Văn phòng cụ thể hóa các mặt công tác thành những nhiệm vụ chi tiết, những công việc, phần việc cụ thể, rõ ràng để xác định chức danh, phân công nhiệm vụ phù hợp cho cán bộ, công chức.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm

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 phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức của phòng để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đồng thời chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

Điều 7. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân xã để được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.