ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ KẺ SẶT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:1736 /QĐ-UBND	*Kẻ Sặt, ngày* 16 *tháng* 10 *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 Kẻ Sặt

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KẺ SẶT

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 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị 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 số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 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 24/2025/TT-BTP ngày 27 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ và thông tư có liên quan thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Tổng 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 tháng 06 năm 2025 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Kẻ Sặt về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc Uỷ ban nhân dân xã Kẻ Sặt;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tại Tờ trình số 93/TTr-VP ngày 16 tháng 10 năm 2026 và Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã tại Tờ trình số 398/TTr-VHXH ngày 16 tháng 10 năm 2026.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Kẻ Sặt.

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, Trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ KẺ SẶT T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Đức Lam

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ KẺ SẶT**	**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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Kẻ Sặt
(Kèm theo Quyết định số 1736 */QĐ-UBND ngày* 16 *tháng* 10 *năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Kẻ Sặt)*

Chương I
PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này 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 Kẻ Sặt thuộc Ủy ban nhân dân xã Kẻ Sặt (*sau đây gọi tắt là Văn phòng*).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, người lao động công tác tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Kẻ Sặt; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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; 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: 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, gồm: Công tác đối ngoại địa phương.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu sự chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và số lượng người làm việc; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng theo quy định.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng 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 tham mưu, giúp việc, phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

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

Xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân xã; đôn đốc cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân xã. Tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

Thực hiện nhiệm vụ trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu HĐND thành phố và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

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

d) Tham mưu, giúp việc, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị sau giám sát.

đ) Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

e) Lập dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và theo quy định của pháp luật.

g) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

h) Quản lý cơ sở vật chất, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ và lễ tân của Hội đồng nhân dân xã.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã:

a) Trình Ủy ban nhân dân xã chương trình làm việc, kế hoạch công tác hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân xã.

Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật; kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được

giao theo quy định.

c) Trình Ủy ban nhân dân xã dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

d) Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách.

đ) Tổ chức công bố, truyền đạt các Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan. Giúp Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các cơ quan chuyên môn Ủy ban nhân dân xã.

e) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hoá hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân xã.

g) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xã hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hoá quản lý hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

h) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương; trong trường hợp dự thảo văn bản, hồ sơ trình chưa bảo đảm yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng đề nghị cơ quan trình hoàn chỉnh hoặc thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp cơ quan trình không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo.

i) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị nội dung, chương trình và các điều kiện phục vụ phiên họp, hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức; theo dõi, quản lý hồ sơ, biên bản, soạn thảo văn bản cuộc họp; ban hành thông báo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

k) 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 của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

l) Giúp Ủy ban nhân dân xã giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng

ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy và các cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn xã; xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

m) Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm điều kiện hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân xã.

n) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; theo dõi, đôn đốc việc xem xét, giải quyết của các cơ quan, đơn vị được giao; tổng hợp tình hình, kết quả, tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

o) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

ô) Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn tham mưu lĩnh vực Tư pháp

a) Trình Ủy ban nhân dân xã dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã thuộc lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã; dự thảo chương trình, kế hoạch, đề án và các biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tư pháp trên địa bàn xã.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác về lĩnh vực tư pháp sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt; theo dõi, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện theo quy định.

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham gia xây dựng dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã do các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo;

- 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 theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã do Ủy ban nhân dân xã trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

- Theo dõi, đôn đốc việc nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định; phối hợp hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

đ) Về tổ chức thi hành pháp luật:

- Giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; đánh giá, công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thi hành pháp luật; tổng hợp, báo cáo và cung cấp thông tin về tình hình tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã theo quy định;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc theo nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; tổng hợp, tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân xã xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo quy định;

- Tổ chức thực hiện, theo dõi việc thi hành 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 thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo phân công; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra và xử lý văn bản theo quy định;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định; tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo quy định;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành chương trình, kế hoạch về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tổ chức thực hiện sau khi được ban hành;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách và truyền thông đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc chính quyền địa phương cấp xã chủ trì soạn thảo theo quy định; tổ chức 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;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức các hoạt động truyền thông về công tác hòa giải ở cơ sở, gương hòa giải viên giỏi, mô hình hay, cách làm hiệu quả; hướng dẫn hoạt động của tổ hòa giải ở cơ sở; xây dựng, nhân rộng các mô hình hòa giải ở cơ sở hiệu quả theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; tham mưu thực hiện việc hỗ trợ hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định của pháp luật;

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

e) Về hành chính tư pháp:

- Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hộ tịch, nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết việc nuôi con nuôi trong nước thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xem xét việc thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch, nội dung đăng ký hộ tịch được đăng ký, cấp trái quy định của pháp luật theo thẩm quyền;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử; cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định của 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 của pháp luật.

g) Về bổ trợ tư pháp:

- Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác chứng thực, trợ giúp pháp lý trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chứng thực và cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng

thực chữ ký người dịch và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của 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 của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của cộng tác viên dịch thuật; lập danh sách cộng tác viên dịch thuật, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và tham mưu niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã theo quy định;

- 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 theo quy định của pháp luật.

h) Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

- Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân xã kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định về xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc có mâu thuẫn, chồng chéo trong quá trình thi hành;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, theo dõi, kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định.

i) Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự; phối hợp xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện trách nhiệm về thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật; phối hợp chỉ đạo, đôn đốc việc thi hành án hành chính đối với các vụ việc thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thi hành án hành chính theo quy định.

k) Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.

l) Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số; xây dựng, quản lý và khai thác hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

m) Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ tư pháp với Ủy ban nhân dân xã, Sở Tư pháp và cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

n) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã theo phân công; tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong lĩnh vực tư pháp theo quy định của pháp luật.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác về lĩnh vực tư pháp theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền, ủy quyền hoặc phân công của cơ quan, người có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn tham mưu công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định.

b) Chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

c) Tiếp nhận, phân loại và tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị được giao xem xét, giải quyết; tổng hợp tình hình, kết quả để báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định và phân công của cấp có thẩm quyền.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn tham mưu về công tác đối ngoại:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác đối ngoại; triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo phân cấp, phân quyền, ủy quyền, phân định thẩm quyền và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Ngoại vụ.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo quy định của pháp luật; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện.

c) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác về công tác đối ngoại do Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công theo quy định của pháp luật.

Chương III
TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, gồm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu 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. 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 Văn phòng; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định; phối hợp với người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan và các tổ chức chính trị - xã hội ở xã trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng.

3. 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.

4. 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 và 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 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng nằm trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao cho Ủy ban nhân dân xã; việc bố trí công chức thực hiện theo vị trí việc làm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và yêu cầu công tác theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng thực hiện phân công, bố trí công chức thuộc Văn phòng theo vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu công tác; trường hợp cần thiết, phân công công chức kiêm nhiệm một số nhiệm vụ phù hợp với năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. 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 công chức thuộc Văn phòng; phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền được sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy định cho phù hợp./.