

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ KIẾN HƯNG**

Số: 02/2025/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Kiến Hưng, ngày 04 tháng 7 năm 2025*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**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 Kiến Hưng**

*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 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành Văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;*

*Căn cứ Nghị định 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*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 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-TTCT ngày 25/6/2025 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 Nghị quyết số 02/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 trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tại Tờ trình số 01/TTr-VP ngày 04 tháng 7 năm 2025;*

*Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng ban hành Quyết định 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 Kiến Hưng.*

**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 Kiến Hưng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 7 năm 2025.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- VP Đoàn ĐBQH&HĐND; VP UBND TP; (để báo cáo)
- Các Sở: Tư pháp; Nội vụ; Thanh tra TP;
- Ngoại vụ; (để báo cáo)
- TT ĐU, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Định**

## 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 Kiến Hưng**  
(Kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 04/7/2025  
của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hưng)

## CHƯƠNG I

### VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

#### Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) xã (Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau về: (1) Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; (2) 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 và (3) Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, chịu 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 thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ.

## Chương II

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

#### Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân xã:

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 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 Văn phòng, Tư pháp, đối ngoại tại địa phương.

c) Dự thảo Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo quy định.

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 thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Về tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân xã:

a) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và năm; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

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

c) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân xã; phối hợp, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của Hội đồng nhân dân xã;

d) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện kết luận sau giám sát;

đ) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

e) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân;

h) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã; xây dựng báo cáo công tác trình cấp có thẩm quyền;

i) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp xã khác, với Thường trực Đảng ủy, Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể khác ở địa phương;

k) Lập dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã trên cơ sở đã xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã;

l) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã giao;

#### 4. Tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động Ủy ban nhân dân xã:

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

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo phân công.

c) Tham mưu, xây dựng, theo dõi việc tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã. Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, ngành, đơn vị, 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; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân xã: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã; Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch

Ủy ban nhân dân xã: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã;

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

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã: Phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương.

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

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; 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. 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. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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.

Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

e) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật. Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

g) Thực hiện chế độ thông tin: Quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cung cấp thông tin theo quy định.

h) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình, văn bản phát hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã.

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực đối ngoại. 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.

k) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

#### 5. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp 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 chủ trì 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.

#### 6. 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 xã 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 xã 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

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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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.

## 7. 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.

#### 8. Về hỗ 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.

#### 9. 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.

#### 10. 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.

11. 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.

12. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

13. 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 cơ quan chuyên môn thành phố quản lý lĩnh vực.

14. Kiểm tra theo lĩnh vực văn phòng, tư pháp, đối ngoại đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

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

16. 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.

### **CHƯƠNG III**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

##### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được thành phố phê duyệt.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu phụ trách chung, trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức

năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan theo đúng quy định.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật 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, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, 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.

5. Các bộ phận chuyên môn, gồm:

- a) Bộ phận phụ trách lĩnh vực Văn phòng;
- b) Bộ phận phụ trách lĩnh vực Tư pháp;
- c) Bộ phận phụ trách lĩnh vực đối ngoại.

#### **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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế hành chính của xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí, phân công công tác đối với công chức, sử dụng người lao động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Chánh Văn phòng căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, có thể bố trí cán bộ, công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả.

### **CHƯƠNG IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Quy định này là cơ sở pháp lý để Chánh Văn phòng xây dựng quy chế làm việc, điều hành, quản lý đơn vị; phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng; là căn cứ để Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ cho Văn phòng.

2. Trong quá trình thực hiện, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có thể phối hợp với các cơ quan liên quan kiến nghị, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy định này cho phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế./.