

Số: 05 /2025/QĐ-UBND

Kiến Minh, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

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;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành Văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, xã trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, xã, đặc khu thuộc tỉnh, xã 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-TTCP ngày 25/6/2025 của Tổng Thanh tra 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 03/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 Minh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; 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.

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban

Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

d) 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.

đ) 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.

e) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

g) Tham mưu, giúp 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 xã, 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; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo 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 xã và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã 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; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương.

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

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

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

1.2. Lĩnh vực tư pháp

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về: xây dựng pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật; hành chính tư pháp; hỗ 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, cụ thể:

a) 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 cấp 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.

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

c) 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.

d) 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.

Đ) Về tổ chức thi hành pháp luật

- 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;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã 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

- 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.

h) Về hỗ trợ tư pháp

- 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;

- 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 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;

- 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.

i) 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;

d) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã;

đ) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp trên và cùng cấp, Thường trực Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương;

e) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã;

g) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã 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, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

a) 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

đ) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã;

e) 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 Ủy ban nhân dân xã;

g) 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 Ủy ban nhân dân xã.

4. 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.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh; chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

2. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Ủy ban nhân dân xã.

2. Hàng tuần, lãnh đạo họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

4. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp Thành phố:

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp Thành phố thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp Thành phố.

2. Đối với Văn phòng Đảng ủy: Văn phòng phối hợp 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.

3. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã:

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 Ủy ban nhân dân xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của xã. Trong trường hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành của xã:

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với các Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành để