

Số: 1169/QĐ-UBND

Kiến Thụy, ngày 24 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 02/2025/TT-TTCT 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 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 23/6/2026 của Hội đồng nhân dân xã Kiến Thụy về việc thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy;

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 41/TTr-PVHXH ngày 24/6/2026;

Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Kiến Thụy.

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thực hiện tham

muu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Văn phòng: 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;

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 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 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.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có con dấu riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và 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 chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

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

2. 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 cả 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 cấp 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 ở thành phố và ở các xã, phường khác, với 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.

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

a) 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.

b) 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; Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức công tác tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ.

c) 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: 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 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. 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 tiếp công dân. 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.

d) 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. Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: 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; 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 Ủy ban nhân dân xã. Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

e) 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. Quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử xã. Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học, Hệ thống thông tin báo cáo của Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

g) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của 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.

h) 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, hồ sơ công việc 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 trong hệ thống hành chính nhà nước tại xã.

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ. 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử xã và 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.

4. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật.

5. Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

- a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân xã ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn;
- b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương;
- c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.
- d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực Văn phòng.

6. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

- a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân xã tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân xã ban hành;
- b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra văn bản của Hội đồng nhân dân và UBND xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định;
- c) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân xã ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân; văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc chức danh khác ở xã ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

7. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

- a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật;
- b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

8. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

- a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;
- b) Theo dõi, hướng dẫn, thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;
- c) Xây dựng, quản lý đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật;
- d) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật;
- đ) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở;

9. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ về xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật.

10. Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.
11. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:
 - a) Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn;
 - b) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định;
 - c) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.
12. Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.
13. Về chứng thực:
 - a) Thực hiện 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 theo quy định của pháp luật;
 - b) Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;
 - c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân xã trong việc chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch: quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật.
14. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:
 - a) Giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn xã;
 - b) 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 với nhau;
 - c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
15. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.
16. 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.
17. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và Sở Tư pháp.
18. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.
19. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương.

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

b) Tham mưu việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật.

c) 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.

20. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, tổ chức thực hiện:

a) Công tác tiếp công dân: Phân công người 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 theo quy định. 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 cấp 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.

b) Giải quyết khiếu nại: Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có hiệu lực pháp luật.

21. 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.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng theo quy định.

c) Ban hành văn bản quy định Quy chế làm việc của Văn phòng.

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

đ) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

22. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân xã, về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

23. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi là Chánh Văn phòng) và Phó Chánh Văn phòng (sau đây gọi là Phó Chánh Văn phòng). Số lượng Phó Chánh Văn phòng do cấp có thẩm quyền quy định.

a) 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.

b) 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.

2. 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.

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 xã 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.

4. Các bộ phận chuyên môn, gồm:

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

Điều 5. Chế độ làm việc, hội họp

1. Chế độ làm việc:

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

b) Cán bộ, công chức Văn phòng phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; chấp hành nghiêm túc quy chế, nội quy cơ quan, thực hiện nghiêm sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng; tận tụy với công việc; chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; có thái độ lịch sự, khiêm tốn khi thực hiện nhiệm vụ; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp và lãnh đạo Văn phòng.

c) Cán bộ, Công chức Văn phòng phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức; Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Chế độ hội họp:

a) Hàng tháng, Văn phòng họp đánh giá tình hình thực hiện công tác trong tháng và triển khai chương trình công tác tháng tiếp theo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức phụ trách và triển khai thực hiện.

b) Hàng quý, 06 tháng và cuối năm Văn phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

c) Văn phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã hoặc của ban ngành cấp trên.

Điều 6. Điều khoản 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.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- UBND thành phố; (Báo cáo)
- VP Đoàn ĐBQH & HĐND, VP UBND TP;
- Các Sở: Nội vụ; Tư pháp, Ngoại vụ; Thanh tra TP;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN và các tổ chức CT - XH xã;
- Các phòng, đơn vị xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lưu Văn Thụy