ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ LAI KHÊ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 815 /QĐ-UBND	*Lai Khê, ngày 13 tháng 04 năm 2026*

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 Lai Khê

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LAI KHÊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 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 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 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng 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 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 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao về việc 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;

Theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tại Tờ trình số 66/TTr-VP ngày 13/6/2026 về việc đề nghị 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 Lai Khê.

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 Lai Khê.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 68/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Lai Khê và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; các công chức chuyên môn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ thành phố (để báo cáo);
- Văn phòng Đoàn ĐB QH và HĐND TP (để báo cáo);
- Văn phòng UBND TP (để báo cáo);
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ LAI KHÊ T.P HẢI PHÒNG

Phạm Viết Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LAI KHÊ

CỘNG HOÀ 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 Lai Khê

(Ban hành kèm theo Quyết định số 815 /QĐ- UBND ngày 13 tháng 04 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Lai Khê)

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

1. 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 Lai Khê (sau đây viết tắt là Văn phòng).

2. Đối tượng áp dụng gồm lãnh đạo Văn phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ; các cơ quan chuyên môn, bộ phận trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị – xã hội, tổ chức xã hội có liên quan trong quá trình phối hợp công tác; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có quan hệ công tác với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Điều 2. Vị trí và chức năng

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

2. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc của Ủy ban nhân

dân xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn (có liên quan) thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

1. Nhiệm vụ chung

1.1. Trình Ủy ban nhân dân xã

a) Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã (nếu có), 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 trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của Văn phòng;

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

1.2. 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 về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

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

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

1.5. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và sở quản lý lĩnh vực.

1.6. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

1.7. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

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

1.9. 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.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Lĩnh vực Văn phòng

a) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Giúp Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng quy chế, văn bản phân công công việc, chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp, hội nghị giao ban.

- Tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng các dự thảo, nghị quyết, báo cáo, đề án trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Phối hợp với các 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 tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của cử tri gửi các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định pháp luật.

b) Tham mưu giúp cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Xây dựng trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác chung.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.

- Thực hiện tổng hợp, báo cáo; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

c) Tham mưu hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý văn bản, hồ sơ theo quy định. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

- Thực hiện công tác văn thư, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật

- Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

- Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

- Quản lý, chịu trách nhiệm về tài sản, điều kiện cơ sở vật chất, công tác hành chính, lưu trữ, hệ thống công nghệ thông tin thuộc thẩm quyền của Văn phòng, bảo vệ và công tác lễ tân, phục vụ đón tiếp các đoàn công tác theo sự phân công hoặc Ủy quyền của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

đ) Thực hiện chế độ thông tin.

- Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác điều hành, chỉ đạo cơ quan cấp trên.

- Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cung cấp thông tin theo quy định. Quản lý và duy trì hoạt động tin học của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thực hiện kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

e) Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ.

- Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức bộ máy, nội bộ của Văn phòng theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

2.2. Lĩnh vực Tư pháp

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

b) 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.

c) 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;

- 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 địa phương theo quy định pháp luật;

- Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật nếu cần thiết; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) hoặc theo nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng 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 Hải Phòng;

- Tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã; Giúp Ủy ban nhân dân xã tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật;

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

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

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương 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 tại địa phương theo quy định;

- 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 Hải Phòng; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định pháp luật;

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

d) Về hành chính tư pháp

- Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Tham mưu 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 Hải Phòng 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.

đ) Về bổ trợ tư pháp

- Tham mưu 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 việc chứng thực các giấy tờ, văn bản có liên quan theo quy định của pháp luật trừ việc chứng

thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản theo quy định của pháp luật, không bao gồm chứng thực chữ ký của người dịch và chứng thực các loại hợp đồng, giao dịch (nội dung trên đã được Chủ tịch UBND xã ủy quyền cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện).

- 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.

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

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

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

- Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

g) Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính

- Giúp Ủy ban nhân dân xã niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự; xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương;

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

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã nghiêm chỉnh thi hành án hành chính; chỉ đạo việc thi hành án hành chính đối với các vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan thi hành án dân sự thành phố về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

h) 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

2.3. Lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện công tác báo cáo liên quan đến hoạt động thanh tra

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân

- Có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một số nhiệm vụ sau:

+ 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 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 tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng chỉ đạo xử lý.

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; trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ra thông báo thụ lý; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì thông báo về việc không thụ lý cho người khiếu nại biết và nêu rõ lý do.

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thành lập Tổ xác minh để tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; báo cáo kết quả xác minh, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định (đối với lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Văn phòng).

- 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.

c) Giải quyết tố cáo

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét việc thụ lý tố cáo.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

d) Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

- Tham mưu giúp UBND xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, bao gồm:

+ Triển khai các biện pháp phòng ngừa tham nhũng trong hoạt động của cơ quan;

+ Theo dõi việc thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động của Ủy ban nhân dân xã;

+ Tham mưu thực hiện kê khai, công khai tài sản, thu nhập theo quy định (nếu thuộc phạm vi quản lý);

+ Tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền.

- Tổng hợp, báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực định kỳ và đột xuất theo quy định.

đ) Thực hiện công tác báo cáo liên quan đến hoạt động thanh tra

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác báo cáo liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra; chủ trì, phối hợp tổng hợp thông tin, số liệu về tình hình, kết quả thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, việc khắc phục, xử lý sau thanh tra; xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời theo yêu cầu.

2.4. Lĩnh vực Đối ngoại

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 Hải Phòng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

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.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng *(do UBND xã quyết định, thực hiện theo Nghị quyết số 332/NQ-CP ngày 15/10/2025 của Chính phủ về số lượng cấp phó của phòng chuyên môn và tương đương, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy*

ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) và các công chức, nhân viên.

2. Biên chế công chức của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng số biên chế của Ủy ban nhân dân xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

2. 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.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. 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.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công hoặc ủy quyền. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng căn cứ quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy định cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật, Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.