

Số: /2025/QĐ-UBND

Thanh Miện, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH MIỆN

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 tháng 02 năm 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 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức 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-BNG ngày 30/6/2025 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 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội xã tại Tờ trình số 05/TTr-VHXH ngày 01 tháng 7 năm 2025;

Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Văn phòng HĐND&UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã; Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Các Sở: Tư pháp; Nội vụ; Ngoại vụ; Tư pháp;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT và các PCT UBND xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Tịnh

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện**
(Kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Thanh Miện)

Chương I**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND xã) là cơ quan chuyên môn tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về: 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; 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; công tác đối ngoại của xã.

2. 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 nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh 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 Ngoại vụ, Sở Tư pháp.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan chuyên môn tham mưu tổng hợp, giúp cho Ủy ban nhân dân xã, có nhiệm vụ:

a) Trình Ủy ban nhân dân xã chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân xã. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi được ban hành; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn theo quy định của pháp luật;

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy

định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam xã, các cơ quan, đoàn thể xã;

d) 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; theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra 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 trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

e) 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.

f) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật xã; Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật;

g) 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; Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật;

h) 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 thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

i) Trực tiếp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại;

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

l) 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 thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

m) 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, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân xã;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

o) Tham mưu tổ chức công tác tiếp công dân thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Đối với việc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động của Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân; tổ chức các hội nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân; phối hợp thực hiện các chương trình, kế hoạch đã được Hội đồng nhân dân ban hành; thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân; giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và các đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

b) Tổ chức các buổi họp giao ban, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động đối ngoại của Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã và các đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

c) Tham mưu Hội đồng nhân dân các báo cáo công tác; hoàn chỉnh các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký ban hành.

d) Phục vụ các đoàn giám sát của Hội đồng nhân dân nếu có yêu cầu.

đ) Phối hợp với UBMTTQ xã tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

e) Tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân;

g) Phục vụ Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

h) Giúp Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể xã;

i) Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, thực hiện và quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; đảm bảo thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân xã giao.

Chương II **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo đúng quy định này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung quy định này do Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đề nghị, thống nhất với Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.