

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Yên Sơn**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN SƠN

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

*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 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 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 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 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 trưởng Bộ Ngoại
giao về 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 HĐND và UBND xã Yên Sơn;

*Ủy ban nhân dân xã Yên Sơn ban hành Quyết định quy định cụ thể chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban
nhân dân xã Yên Sơn.*

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quyết định quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Yên Sơn.

2. Đối tượng áp dụng: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, các tổ chức và cá nhân có liên quan.

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 Yên Sơn; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã Yên Sơn.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc và công tác của Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ, Thanh tra tỉnh Tuyên Quang.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng 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; 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.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Lĩnh vực Văn phòng.

1.1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND và UBND xã:

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của HĐND, UBND xã theo quy định của pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND xã và Quy chế làm việc của HĐND, UBND xã;

c) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có), trình HĐND, UBND xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của HĐND, UBND xã và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan trình HĐND, UBND xã;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của HĐND, UBND xã;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND xã, các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã;

g) Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan chuyên môn tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã theo quy định; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của xã.

1.2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND xã:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và đơn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch UBND xã, kiến nghị với Chủ tịch UBND xã những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND xã giao các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật;

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND xã và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND xã;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, các cơ quan tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã mà các cơ quan chuyên môn còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND xã;

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch UBND xã;

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND xã đối với các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND xã các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính;

i) Đề nghị các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã;

k) Được yêu cầu các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã.

1.3. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND xã;
- Tham mưu Chủ tịch UBND 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.
- 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 UBND 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 HĐND&UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo xử lý.

b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo tại xã

- Văn phòng HĐND&UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại, tố cáo.

- Văn phòng HĐND&UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã trong việc theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chủ tịch UBND xã có hiệu lực pháp luật.

1.4. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND xã; thông tin để các thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND xã, Chủ tịch HĐND, UBND xã, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của HĐND, UBND xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã;

c) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của HĐND, UBND xã;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND&UBND xã theo quy định của pháp luật.

1.5. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND, Chủ tịch UBND phân công

1.6. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND&UBND xã theo quy định của pháp luật.

1.7. Tổ chức việc phát hành, quản lý các văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

1.8. Tổ chức thực hiện việc ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

1.9. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND xã.

1.10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Lĩnh vực tư pháp

2.1. Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành:

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 tư pháp 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 tư pháp tại địa phương.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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:

a) 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.

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.

2.5. 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 địa phương 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 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 cấp tỉnh 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 cấp tỉnh.

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 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 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 cấp tỉnh; 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.

2.6. 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 cấp tỉnh 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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 cấp tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

2.10. 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.

2.11. 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 thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

2.12. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân xã, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

2.13. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp đối với tổ chức, cá nhân tại địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương theo phân công của Ủy ban nhân dân xã và quy định pháp luật.

2.14. 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.

3. Lĩnh vực ngoại vụ

3.1. 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

3.3. 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

Văn phòng HĐND&UBND xã gồm có: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên, lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐCP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND xã theo quy chế làm việc và các công việc được Thường trực HĐND, UBND xã và Chủ tịch UBND xã phân công hoặc ủy quyền. Ký thừa lệnh Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã các văn bản của Thường trực HĐND, công tác chỉ đạo điều hành của Chủ tịch UBND xã.

2. 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. Thừa lệnh Chủ tịch UBND xã ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt Phó Chánh Văn phòng được Chánh văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế, Văn phòng HĐND và UBND xã sắp xếp phù hợp các bộ phận tham mưu, giúp việc nhưng phải bảo đảm có các bộ phận: Tiếp công dân; Văn thư - Lưu trữ; Quản trị nội bộ; Tài vụ; Tổng hợp; Tư pháp; đối ngoại.

4. Chuyên viên, người lao động của Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác do Chánh Văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về kết quả thực hiện các công việc được giao.

5. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND&UBND được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động, khối lượng công việc và thuộc tổng biên chế công chức của UBND xã.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực và được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các Sở, Ngành thuộc tỉnh;
- Trang thông tin và Công báo tỉnh (đăng tải);
- Thường trực Đảng ủy xã (báo cáo);
- Thường trực HĐND xã (báo cáo);
- UBMTTQVN xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Như Điều 5 (thực hiện);
- PCVP HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT, CVTH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Văn Tính