

Số: /2025/QĐ-UBND

Thuận Lợi, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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 Thuận Lợi

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP 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 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 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 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tại Tờ trình số 53/TTr-VP ngày 20/10/2025;

Ủy ban nhân dân xã 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 Thuận Lợi.

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 Thuận Lợi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2025 và bãi bỏ Quyết định số 58/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Thuận Lợi quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thuận Lợi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc xã và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- Sở Ngoại vụ;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- BTT. UBMTTQVN xã;
- Như Điều 3;
- Công báo điện tử tỉnh;
- Các cơ quan chuyên môn, Trung tâm thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Ban Chỉ huy quân sự xã;
- Lưu: VT, VP (... bản).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoa Vận 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 Thuận Lợi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2025/QĐ-UBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thuận Lợi (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, người lao động thuộc Văn phòng và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Văn phòng.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

a) Văn phòng 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.

b) Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, 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, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chức năng

Văn phòng 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 địa phương (không bao gồm công tác biên giới lãnh thổ quốc gia).

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn

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; Chủ tịch 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 cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng.

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.

3. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

5. 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 cơ quan chuyên môn xã.

6. 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các sở, ngành quản lý các lĩnh vực.

7. 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

8. 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.

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

10. 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.

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

Điều 4. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã:

1. Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

2. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã (sau đây viết tắt là cơ quan) và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

3. Chủ trì, phối hợp rà soát, xây dựng hoặc đôn đốc các phòng, ban tham mưu soạn thảo các đề án, dự án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

4. Kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các phòng, ban trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến, chủ trương thuộc thẩm quyền.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện phục vụ các kỳ họp, phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các hoạt động khảo sát, giám sát và phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã tổ chức tiếp xúc cử tri theo quy định.

Điều 5. Tham mưu, tổng hợp giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

2. Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, trung tâm hoặc cơ quan, đơn vị tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác theo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các công việc khác do các tổ chức liên quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ văn bản do các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác.

5. 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 Ủy ban nhân dân xã mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

6. 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 Ủy ban nhân dân xã.

7. Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc.

8. Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với các phòng, trung tâm hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan; kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các biện pháp xử lý, giải quyết theo thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, bảo đảm việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính tại địa phương.

9. Đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 6. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

- a) Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã;
- b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định;
- c) Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;

d) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn của Ủy ban nhân dân xã; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

đ) Văn phòng 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.

e) 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 tỉnh chỉ đạo xử lý.

2. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện quy định về giải quyết khiếu nại:

a) 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.

b) 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.

Điều 7. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp

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. 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.

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.

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 xã, 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 xã do Ủy ban nhân dân xã trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

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 xã 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 xã;

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 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.

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 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.

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, đề nghị 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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

Điều 8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại

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.

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. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

Điều 9. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Thực hiện công tác quản trị nội bộ Văn phòng

1. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

3. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc Văn phòng theo quy định pháp luật và phân cấp.

5. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân xã.

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

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

Điều 11. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng:

a) Văn phòng có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng.

c) Phó Chánh Văn phòng là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

d) 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.

2. Công chức thuộc Văn phòng:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của xã, Văn phòng sắp xếp và phân công công chức phù hợp với vị trí việc làm và lĩnh vực được giao.

3. Người lao động thuộc Văn phòng thực hiện theo hướng dẫn cấp trên và theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng do cấp thẩm quyền quyết định trong tổng biên chế của cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Việc bố trí người lao động tại Văn phòng thực hiện theo hướng dẫn cấp trên và theo quy định của pháp luật.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Chế độ làm việc

1. Văn phòng 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 là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

4. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền; Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho người khác.

5. Công chức, người lao động của Văn phòng chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

6. Văn phòng chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

7. Lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 14. Chế độ sinh hoạt, hội họp

Văn phòng duy trì việc họp giao ban hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai kế hoạch công tác, các văn bản có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

Điều 15. Môi quan hệ công tác

1. Đối với các sở, ngành tỉnh Đồng Nai

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ, Thanh tra tỉnh; thực hiện báo cáo theo quy định về kết quả công tác của Văn phòng, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn và kiến nghị, đề xuất với sở, ngành biện pháp tháo gỡ, khắc phục.

2. Đối với Hội đồng nhân dân xã

Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; trả lời chất vấn, kiến nghị của Đại biểu Hội đồng nhân dân xã về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý, chuyên môn của Văn phòng.

3. Đối với Ủy ban nhân dân xã

Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Theo định kỳ phải báo cáo với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã về nội dung công tác của Văn phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị 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 phát triển kinh tế - xã hội của xã. Trong trường hợp Văn phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

5. Đối với Văn phòng Đảng ủy xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội:

Văn phòng giữ mối liên hệ thường xuyên, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội ở địa phương.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, người lao động của Văn phòng biết, thực hiện.

2. Căn cứ vào các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

Điều 17. Việc sửa đổi, bổ sung

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.