

## 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 Nậm Hàng**

### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NẬM HÀNG

*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 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 2 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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 và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.*

*Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*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 2 cấp;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 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 cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Thông tư số 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Nậm Hàng tại Tờ trình số 15/TTr-VP ngày 28/7/2025 của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã Nậm Hàng.*

*Ủy ban nhân dân 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 Nậm Hàng.*

**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 Nậm Hàng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Nậm Hàng, Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội, Kinh tế, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp;
- Thanh tra tỉnh;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Trang thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Quách Tất Hưởng**

**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 Nậm Hàng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của UBND xã)*

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (HĐND và UBND) xã Nậm Hàng là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Nậm Hàng; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Nậm Hàng.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Nậm Hàng 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 Hội đồng nhân dân; công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân và phòng, chống tham nhũng; 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 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) Tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Nậm Hàng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, 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, 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, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (*theo các chức năng, nhiệm vụ liên quan*).

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành:

a) Dự thảo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

b) 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;

c) Dự thảo Ủy ban nhân dân xã quyết định, chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

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

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, 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;

c) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

d) Thẩm định 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

e) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân 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;

f) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ các 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. Thực hiện thừa lệnh, ủy quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập các cuộc họp, ký thông báo kết luận của Thường trực HĐND, UBND xã tại kỳ họp; trực tiếp theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các văn bản kết luận, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

3. Tham mưu, tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (*bao gồm các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã*)

a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt chương trình công tác 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

chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ;

b) Đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao các cơ quan thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật đề trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm định về trình tự, thủ tục, thể thức văn bản, có ý kiến đánh giá độ lặp đối với các đề án, dự án, văn bản, báo cáo,... theo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản đề trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

d) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, 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 chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

đ) 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;

e) Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã;

f) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của xã;

g) Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

h) Đề nghị các cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, 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; cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan để tổng hợp, báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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.

#### 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 của 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. Công tác 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. Công tác Bổ 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.

#### 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. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ (*quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao*).

11. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thông tin các hoạt động, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó 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 Ủy ban nhân dân xã;

c) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

d) Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử xã (*khi được Ủy ban nhân dân xã phân công*);

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

e) Bảo đảm thông tin, các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

12. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

13. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định;

14. Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học;

15. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khenthuởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật và phân cấp;

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

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

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các công chức làm nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (*thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ*). Số lượng Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật;

a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã;

b) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch UBND cấp xã bổ nhiệm theo quy định, giúp Chánh Văn phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng;

c) Công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện các nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công theo lĩnh vực, giúp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng;

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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 HĐND và UBND xã do Chủ tịch UBND xã quyết định theo quy định của Đảng, của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ;

2. Biên chế Biên chế của Văn phòng HĐND và UBND xã trong tổng biên chế của UBND xã được UBND tỉnh giao hàng năm.

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện quyết định, xây dựng quy chế làm việc và sắp xếp, phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ, công chức, viên chức đúng cơ cấu, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.

