

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Cần Giuộc, ngày 29 tháng 7 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định 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 Cần Giuộc**

### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẦN GIUỘC

*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 các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trung ương và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;*

*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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tại Tờ trình số 20/TTr-VP ngày 25/7/2025.*

### QUYẾT ĐỊNH:

#### **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) 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 gồm:

- Lĩnh vực Văn phòng.
- Lĩnh vực Tư pháp.
- Lĩnh vực đối ngoại.

2. Văn phòng HĐND và UBND thuộc Ủy ban nhân dân xã; 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, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập 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 Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban

nhân dân tỉnh và các Sở: Tư pháp, Ngoại vụ.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

### 1. Trình Ủy ban nhân dân xã

- 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;

- 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;

- Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và 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. Lĩnh vực Văn phòng: Phối hợp, chuẩn bị chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân; phối hợp 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. Đồng thời, chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### *3.1. Tham mưu, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã*

- Phối hợp các Ban của Hội đồng nhân dân xã xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, sáu tháng và năm; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xã trong hoạt động đối ngoại.

- Phối hợp các Ban của Hội đồng nhân dân xã xây dựng chương trình, nội dung, chuẩn bị tài liệu và tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ban của Hội đồng nhân dân xã.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

- Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng

nhân dân xã trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát.

- Phối hợp các Ban của Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của nhân dân gửi đến cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xem xét giải quyết.

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, Pháp lệnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, lấy phiếu tín nhiệm đối với các chức danh thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã giải quyết công việc giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân trình giữa hai kỳ họp theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xã tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

- Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị, tổ chức cùng cấp và cấp trên.

- Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các cơ quan, đơn vị xã phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã hoạt động theo quy định.

- Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân xã lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán; quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã. Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định.

### *3.2. Tham mưu, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã*

- Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; văn bản 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.

- Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã: tổng hợp đề nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản; 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; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan và Ủy ban nhân dân xã thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã: chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo; theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn: triệu tập, chủ trì các cuộc họp; chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân xã; cải cách hành chính, duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở xã.

- Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến); quản lý, sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã; phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã: lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất và hiệu lực, hiệu quả trong chỉ đạo, điều hành.

- Thực hiện chế độ thông tin: tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; quản lý, vận hành mạng tin học của Ủy ban nhân dân xã, Trang Thông tin điện tử xã và

kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành với Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ.

- Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giữ mối liên hệ phối hợp công tác với Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các tổ chức chính trị - xã hội xã và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn xã.

- Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; phục vụ các chuyên công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### 3.3. *Quản trị nội bộ*

Tổ chức thực hiện các văn bản 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 văn bản do cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

## 4. Lĩnh vực Tư pháp

### 4.1. *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.

### 4.2. *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 theo quy định 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 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 tỉnh;

- 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 theo quy định pháp luật;

- 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;

- 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.

#### 4.3. 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;

- 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);

- 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 pháp luật.

#### 4.4. Về bổ trợ tư pháp

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

#### 4.5. 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.

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

5. Lĩnh vực đối ngoại: Thực hiện công tác đối ngoại địa phương theo quy định.

6. 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.

7. 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, ngành tỉnh quản lý lĩnh vực.

8. 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.

9. 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, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, viên 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.

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

11. 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.

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

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

#### 1. Cơ cấu tổ chức

- Văn phòng HĐND và UBND thuộc Ủy ban nhân dân xã có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và công chức chuyên môn.

- Chánh Văn phòng 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 và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

- Phó Chánh Văn phòng là người 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. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

- 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 và các công chức khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định pháp luật.

## 2. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã

- Biên chế công chức do Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đảm bảo đủ số lượng theo quy định.

- Việc bố trí công tác đối với công chức Văn phòng HĐND và UBND xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo phân cấp hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định theo quy định pháp luật.

## **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29/7/2025.

## **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ;
- TT. Đảng ủy; TT. HĐND xã;
- CT, các PCT.UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, (D)/.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Ngọc Anh**