

Số: 01 /2025/QĐ-UBND

Tống Sơn, ngày 13 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc 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
thuộc UBND xã Tống Sơn**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÓNG 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 quyết số 1686/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban
Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính xã của tỉnh Thanh Hóa
năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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 Bộ Tư pháp;*

*Căn cứ Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ
quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;*

*Căn cứ Nghị định 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về
quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực
thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực
thuộc trung ương;*

*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.*

*Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính
phủ về việc 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 09/2025/TT-BNG ngoại 30/6/2025 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;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 131/HD-UBND ngày 28/6/2025 về chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa trong lĩnh*

vực Tư pháp;

Căn cứ Hướng dẫn số 134/HD-UBND ngày 30/6/2025 về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa trong lĩnh vực văn phòng;

Căn cứ Hướng dẫn số 136/HD-UBND ngày 30/6/2025 về tổ chức bộ máy của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Hướng dẫn số 150/HD-UBND ngày 23/7/2025 về 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 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa trong lĩnh vực đối ngoại;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND tại Tờ trình số 02/TTr-VP ngày 11/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Tống Sơn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Sở Tư pháp (để b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh Thanh Hóa (để b/c);
- TTr. Đảng ủy, TTr. HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (để b/c);
- UBMTTQ xã và các đoàn thể cấp xã;
- Ban CHQS xã, Công an xã;
- Các phòng chuyên môn ;
- Các thôn, trên địa bàn xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Thịnh

QUY ĐỊNH**Về việc 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
thuộc UBND xã Tống Sơn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 13/8 /2025
của Ủy ban nhân dân xã Tống Sơn)*

**CHƯƠNG I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG****Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã về 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 cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về xây dựng pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật; hành chính tư pháp; hỗ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện;

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân; phân loại, theo dõi, đôn đốc xử lý giải quyết đơn thư;

4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương.

5. 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, biên chế của Ủy ban nhân dân xã; chịu sự chỉ đạo về công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp tỉnh.

**CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN****Điều 2. Về tham mưu giúp Thường trực HĐND và UBND**

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã:
a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác theo quy định của pháp luật;
b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây viết tắt là cơ quan chuyên môn), các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan chuyên môn, 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã theo quy định; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của cấp xã.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp xã và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp xã mà các cơ quan chuyên môn còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội cấp xã;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan đề báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 3. Về công tác tiếp công dân, công tác tư pháp

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã;

đ) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo xử lý vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn xã;

e) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại; theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có hiệu lực pháp luật;

g) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại cấp xã; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tư pháp theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp, cụ thể như sau:

a) Trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành:

Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã;

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.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp theo quy định pháp luật.

c) 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.

d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng;

Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã; thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân cấp xã trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ) Về tổ chức thi hành pháp luật:

Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp xã;

Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật;

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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;

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.

e) Về hành chính tư pháp:

Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp 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.

g) Về hỗ trợ tư pháp:

Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp xã theo quy định pháp luật;

Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp xã niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.

h) Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

Đề xuất Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp 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.

i) Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

k) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

l) Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã.

m). 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 cấp xã, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

n) 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 cấp xã và quy định pháp luật.

o) 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 cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và theo quy định pháp luật.

Điều 4. Về công tác đối ngoại địa phương và phục vụ hoạt động chung của UBND xã

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về công tác đối ngoại địa phương theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao, cụ thể như sau:

a) 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.

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

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

2. Bảo đảm 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 cấp xã:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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, Ủy ban nhân dân cấp xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

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

d) 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 cấp xã theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã:

a) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, 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.

b) Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã thuộc Ủy ban nhân dân xã, giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Văn phòng bố trí 01 Phó Chánh Văn phòng, khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

b) Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

c) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

d) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về

tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ:

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có các công chức chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí theo vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Văn phòng; đảm bảo bố trí trên các mặt công tác: tổng hợp, tư pháp, tiếp công dân, theo dõi giải quyết đơn thư, văn thư - lưu trữ, quản trị mạng, quản trị tài vụ.

4. Biên chế:

Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định trong tổng biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã căn cứ quy định của pháp luật và nhiệm vụ được giao, sự phân công của Ủy ban nhân dân xã, tổ chức thực hiện quy định này; ban hành nội quy, chế độ làm việc, mối quan hệ phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị thuộc xã và chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra thực hiện có hiệu quả công tác chuyên môn theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.