ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỤNG CÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 02/2025/QĐ-UBND	*Phụng Công, ngày 01 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã Phụng Công

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỤNG CÔNG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 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 121/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 17./TTr-VHXH ngày 01 tháng 8 năm 2025;

Ủy ban nhân dân xã Phụng Công 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 Uỷ ban nhân dân xã Phụng Công.

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. 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 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: Công tác đối ngoại địa phương.

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 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 thành phố.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực Văn phòng

1.1. Đối với chức năng tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban 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 Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng

nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân;

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; làm nhiệm vụ Thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo quy định; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

e) Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

g) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân xã và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

k) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan thành phố, Thường trực Đảng Ủy, Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

l) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động và tổ chức thực hiện việc quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân; 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; thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân;

m) Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ và lễ tân của cơ quan Hội đồng nhân dân;

1.2. Đối với chức năng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; đề án, chương trình, dự án thuộc phạm vi trách nhiệm của Văn phòng.

b) Trình Ủy ban nhân dân xã chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Ủy ban nhân dân xã. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, đơn vị việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã sau khi được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã.

c) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các biện pháp tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, cơ chế quản lý; đồng thời tham mưu cho Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những biện pháp xử lý công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Biên tập, quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp, buổi làm việc, hội nghị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

đ) Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo văn bản theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công cho các cơ quan chuyên môn, đơn vị soạn thảo chương trình, kế hoạch, đề án theo lĩnh vực chuyên ngành; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị trong việc thực hiện soạn thảo các đề án, kế hoạch được Ủy ban nhân dân xã giao;

e) Có ý kiến thẩm tra độc lập về các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn, đơn vị trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Trong trường hợp đề án chưa bảo đảm được yêu cầu về nội dung, tính hợp pháp, hợp quy và trình tự quy trình thủ tục theo quy định, Văn phòng đề nghị cơ quan soạn thảo bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định. Nếu đề nghị đó không được cơ quan soạn thảo nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

g) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giữ mối quan

hệ phối hợp công tác với Đảng Ủy, Thường trực Đảng Ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, các đoàn thể xã và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

h) Tổ chức công bố, truyền đạt các chỉ thị, quyết định của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên. Giúp Ủy ban nhân dân xã phối hợp với cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị.

i) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, tin học hoá hành chính nhà nước; thẩm định thể thức văn bản hành chính do các cơ quan chuyên môn, đơn vị trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành.

k) Trình Ủy ban nhân dân xã chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng.

n) Giúp Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; tham mưu triển khai các văn bản pháp luật liên quan đến phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

l) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật. Định kỳ cung cấp cho các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị những thông tin về hoạt động Ủy ban nhân dân xã, hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Chịu trách nhiệm cung cấp tình hình hoạt động chủ yếu của Ủy ban nhân dân xã cho các cơ quan thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Lĩnh vực Tư pháp

2.1. Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành

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

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tư pháp tại địa phương.

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

2.3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm

quyền phê duyệt.

2.4. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã xây dựng;

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

2.5. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: kiểm tra rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố 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 thành phố;

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 thành phố; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định pháp luật;

k) Xây dựng, tập huấn, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định pháp luật.

2.6. Về hành chính tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật; đề nghị Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch, nội dung đăng ký hộ tịch được cấp, đăng ký trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch, cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

2.7. Về 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 xã kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của cộng tác viên dịch thuật và lập danh sách cộng tác viên dịch thuật, báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân xã;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc giải thích quyền được trợ giúp pháp lý cho người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và giới thiệu đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công dân.

2.8. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định pháp luật;

c) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

2.9. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự; xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã nghiêm chỉnh thi hành án hành chính; chỉ đạo việc thi hành án hành chính đối với các vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến tình hình kinh

tế - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan thi hành án dân sự thành phố về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

2.10. Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

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

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

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

2.14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, Ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và theo quy định pháp luật.

3. 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.

4. 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 Văn phòng.

5. 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, 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.

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

7. 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.

8. 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

a) Văn phòng HĐND và UBND có Chánh Văn phòng và 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Chánh Văn phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã chỉ định, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm.

c) Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và 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 Đảng và của pháp luật.

2. Biên chế

a) Biên chế của Văn phòng HĐND và UBND do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng số biên chế công chức hành chính của xã được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức. Hàng năm, Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp với phòng Văn hoá - Xã hội xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Chế độ làm việc, mối quan hệ công tác

1. Chế độ làm việc

a) Văn phòng HĐND và UBND làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân 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 xã, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

c) Chánh Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Uỷ ban nhân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phân công hoặc uỷ quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Uỷ ban nhân

dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định

e) Phó Chánh Văn phòng là người 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. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng Ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng.

g) Cán bộ, công chức của Văn phòng thực hiện nhiệm vụ công tác do Chánh Văn phòng giao và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Mối quan hệ công tác

a) Đối với Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân thành phố: Văn phòng HĐND và UBND chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân thành phố; có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ cho Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

b) Đối với các phòng, ban, ngành trong xã: là mối quan hệ phối hợp; khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, nếu có 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 xã xem xét, quyết định.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã Phụng Công thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện Quyết định này theo chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực được giao ở địa phương;

b) Ban hành quy chế làm việc, chế độ thông tin, báo cáo của phòng và chỉ đạo việc kiểm tra thực hiện; phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức phụ trách lĩnh vực của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2025.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 7;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân xã;
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã;
- Các cơ quan chuyên môn xã;
- Các đơn vị có liên quan;
- Trung tâm tin học - Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ PHỤNG CÔNG THUNG VIỆN

Ngô Quang Anh