

Số: 774/QĐ-UBND

Minh Long, ngày 03 tháng 8 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Minh Long**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH LONG**

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

*Căn cứ Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ về bổ sung một số điều về lĩnh vực bổ trợ Tư pháp;*

*Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ về 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 11/6/2025 của Chính phủ về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;*

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

*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 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về 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 Nghị định số 370/2025/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 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-TTCTP 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 02 cấp;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về 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 2 và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 24/2025/TT-BTP ngày 27/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ và thông tư có liên quan thuộc phạm vi quản lý của Bộ 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 30 tháng 7 năm 2026; đề xuất của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội và ý kiến thống nhất của Thành viên UBND xã.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**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 Minh Long.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; Trưởng các thôn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Quảng Ngãi;
- Các Sở: Tư pháp, Ngoại vụ;
- Thanh tra tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Ban xây dựng Đảng thuộc Đảng ủy xã;
- Ủy ban kiểm tra Đảng ủy xã;
- Ủy ban MTTQVN xã, Các tổ chức CT-XH xã;
- Công Thông tin điện tử xã;
- VP: PCVP, CVTH;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đinh Văn Diết**

## **QUY ĐỊNH**

### **Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Minh Long**

*(Kèm theo Quyết định số 774/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2026  
của Ủy ban nhân dân xã Minh Long)*

## **Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

**Điều 1.** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long (sau đây viết tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

1. 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 các 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; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

2. Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thực thi pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở xã, 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;

3. Lĩnh vực đối ngoại: Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân về công tác đối ngoại địa phương, ngoại vụ.

**Điều 2.** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản; chịu 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, 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, Sở Tư pháp, Thanh tra tỉnh, Sở Ngoại vụ tỉnh.

## **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn trong Lĩnh vực Văn phòng**

1. Trình Ủy ban nhân dân xã

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã Minh Long liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi

quản lý của Văn phòng HĐND & UBND và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã Minh Long.

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND.

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã) xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đó. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã.

3. Giúp Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

4. Tổng hợp, cung cấp thông tin, xử lý thông tin trên các lĩnh vực, đảm bảo tính kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chủ tịch UBND xã.

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

6. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

7. Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

8. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã.

9. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã.

10. Hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng chuyên môn xã.

11. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

12. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

13. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

14. Lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm của Ủy ban nhân dân xã, thực hiện việc quản lý thu, chi, thanh quyết toán của Ủy ban nhân dân xã theo chế độ quy định của pháp luật, tổ chức phục vụ đảm bảo điều kiện, phương tiện cơ sở vật chất kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã.

15. Tổ chức công bố, truyền đạt các quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đến các phòng chuyên môn, cá nhân có liên quan; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định đó; phát hiện và đề xuất với Ủy ban nhân dân xã giải pháp xử lý những vướng mắc trong tổ chức thực hiện.

16. Giúp Ủy ban nhân dân xã đảm bảo mối quan hệ công tác giữa Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với đại biểu Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã với Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội, các thôn trên địa bàn xã để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quy định theo pháp luật.

17. Giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện một số nhiệm vụ, bao gồm: phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND xã; tham mưu Chủ tịch UBND xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại xã; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền... Tham mưu cho UBND xã triển khai thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí tiêu cực theo quy định của pháp luật.

18. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Triệu tập các cuộc họp;

b) Quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để đảm bảo đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

c) Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

d) Rà soát phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung; hằng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) 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;

e) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Trang thông tin điện tử và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

f) 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 chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

19. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

20. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch 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.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

c) Hợp tác theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn trong Lĩnh vực tư pháp**

1. Trình Ủy ban nhân dân xã

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

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

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

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

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

a) Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, 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 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 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 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;

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

## 6. Về hành chính tư pháp

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

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

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

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

## 7. Về hỗ trợ tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: chứng thực, trợ giúp pháp lý tại địa phương theo quy định pháp luật;

b) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật;

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của cộng tác viên dịch thuật và lập danh sách cộng tác viên dịch thuật, 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. Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công

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

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

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

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

**Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn trong Lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.**

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã phân công công chức tiếp công dân thường xuyên; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại xã; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

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

Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo và xem xét thụ lý tố cáo hoặc không thụ lý tố cáo.

Tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, biện pháp phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công khai, minh bạch, kiểm soát tài sản, thu nhập, xung đột lợi ích, trách nhiệm giải trình và các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; tham mưu xử lý, chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý thông tin, phản ánh, tố cáo và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

**Điều 6: Nhiệm vụ, quyền hạn trong Lĩnh vực đối ngoại**

Giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi Công tác đối ngoại tại địa phương, cụ thể:

1. Tham mưu việc phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hợp tác quốc tế; triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền (nếu có), theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ tỉnh.

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

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

### **Chương III**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức theo quy định.

2. Chánh Văn phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã bầu, 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.

3. 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 một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

4. 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 xã quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 8. Biên chế**

1. Công chức chuyên môn của Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng số biên chế công chức của xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, phân quyền của nhà nước.

4. Việc bố trí công tác đối với công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, theo phẩm chất, năng lực, sở trường, đảm bảo đúng các quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 9. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

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

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

a) 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.

b) Chánh Văn phòng 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 (hoặc cấp trưởng cơ quan, đơn vị) 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.

c) Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và sở, ngành của tỉnh quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các ngành, các tổ chức chính trị - xã hội xã giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

d) Tổ chức thực hiện việc bố trí, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu và những vấn đề khác liên quan của Văn phòng để thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng sau khi được sắp xếp, kiện toàn.

#### **Điều 10. Chế độ trách nhiệm**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Lãnh đạo Văn phòng, Chuyên viên và các bộ phận trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 11. Mỗi quan hệ công tác**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và sở, ngành tỉnh quản lý theo ngành, lĩnh vực.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng các sở, ngành tỉnh, các phòng, ban ngành và cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền theo quy định.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12.** Chánh Văn phòng có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quyết định này; đồng thời ban hành Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với lãnh đạo, công chức và người lao động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 13.** Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, trao đổi thống nhất với các cơ quan liên quan trình Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---