ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHI LĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1091 /QĐ-UBND	*Chi Lăng, ngày 04 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Chi Lăng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHI LĂNG

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ 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 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 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Chi Lăng tại Tờ trình số 24/TTr-VP ngày 04/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, có chức năng tham mưu, tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về:

a) Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; các Ban của Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của 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 thi hành 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 tiếp công dân; giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của UBND xã.

d) Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có con dấu để thực hiện nhiệm vụ được giao; 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 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, Sở Ngoại vụ, Thanh tra tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ tham mưu cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; các Ban của Hội đồng nhân dân; tổ chức phục vụ việc 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; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các 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; 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 phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; phục vụ thẩm tra các Ban của Hội đồng nhân dân.

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác và hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động khảo sát, giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong Nghị quyết giám sát của Hội đồng nhân dân, Kết luận giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và báo cáo giám sát của các Ban Hội đồng nhân dân.

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu

nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.

g) 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.

h) 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.

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; lấy phiếu tín nhiệm các chức danh do Hội đồng nhân dân xã bầu hoặc phê chuẩn.

k) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các 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.

l) Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan, tổ chức ở xã.

m) Quản lý tài sản và bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính tổng hợp, văn thư - lưu trữ, bảo vệ và lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân.

n) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân; tổ chức nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào các công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân; xây dựng, khai thác hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng và thực hiện việc quản lý công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

a) Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã. Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực kiểm tra; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo phân công

d) Tham mưu xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã

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.

Tổng hợp đề nghị của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

Kiến nghị 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 liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

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

Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; 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 xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

đ) Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân xã

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã.

Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo.

Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

e) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã *(sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã)* thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.

Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị *(sau đây gọi chung là cuộc họp)* của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị

chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Ủy ban nhân dân xã báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND xã; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã: Phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân xã với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương.

Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện trách nhiệm tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

g) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện

Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình

Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý. Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình.

Đối với dự thảo báo cáo: phối hợp các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Đối với các văn bản khác: kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý theo quy định của pháp luật.

Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

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 rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

Rà soát, tổng hợp những 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan theo quy định.

h) 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.

Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của HĐND, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cung cấp thông tin theo quy định.

Tổ chức quản lý, cập nhật Trang thông tin điện tử của xã kết nối với Cổng thông tin điện tử tỉnh.

Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân xã.

Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành: hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống thông tin báo cáo tỉnh; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

i) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước tại địa phương.

k) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Trang thông tin điện tử xã và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

l) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; 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.

m) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

n) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

o) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ tham mưu lĩnh vực đối ngoại

a) Tham mưu việc phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hợp tác quốc tế, triển khai các hoạt động đối ngoại theo phân quyền, phân cấp *(nếu có)*, chỉ đạo của Bộ Ngoại giao hoặc bộ, ngành, cơ quan khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) 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 xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

4. Nhiệm vụ tham mưu lĩnh vực tư pháp

a) Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành

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.

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 xã văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ

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.

đ) 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 tỉnh 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 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 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.

Tham mưu 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.

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, tham mưu

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.

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)*.

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.

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.

g) Về bổ trợ tư pháp, tham mưu

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.

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 cấp xã theo quy định pháp luật.

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.

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.

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.

h) 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.

i) 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 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 Ủy ban nhân dân xã 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 cấp 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 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 UBND 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 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 xã, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

n) Thực hiện trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ; 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.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

2. Chánh Văn phòng 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 Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân xã.

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

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 pháp luật.

Điều 4. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã đã được cấp có thẩm quyền giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04/8/2026.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

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

Nơi nhận:
- Như Điều 6;
- UBND tỉnh (BC);
- Sở Tư pháp tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- UB MTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Các cơ quan TW, tỉnh đóng trên địa bàn;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP (NTVH).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ CHI LĂNG T.LẠNG SƠN

Hoàng Xuân Hoà