

Số: 788/QĐ-UBND

Kỳ Anh, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân
và Ủy ban nhân dân xã Kỳ Anh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KỲ ANH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1665/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Hà Tĩnh năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND, ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp Nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân xã Kỳ Anh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Kỳ Anh, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Kỳ Anh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, trưởng các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng ĐBQH, HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở: Tư pháp; Ngoại vụ, Nội vụ;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy; HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Thị Vân Anh

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**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 788/QĐ-UBND
ngày 12/9/2025 của UBND xã Kỳ Anh)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Kỳ Anh, tỉnh Hà Tĩnh.
2. Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Kỳ Anh, tỉnh Hà Tĩnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Kỳ Anh (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, 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 UBND xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực Văn phòng của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật..
3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Kỳ Anh có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Tham mưu về lĩnh vực tư pháp, đối ngoại địa phương, bao gồm công tác biên giới và lãnh thổ quốc gia và các lĩnh vực khác theo quy định của Trung ương, của tỉnh; Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân xã,

đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực Văn phòng:

a) Tham mưu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xây dựng và tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện: các chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

b) Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

d) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong hoạt động giám sát; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri; phối hợp các Ban Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

đ) Cung cấp thông tin và những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân xã. Phối hợp trong công tác tham mưu và phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp xúc cử tri, giao ban, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ.

e) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc tham mưu các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác của các phòng, đơn vị, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

f) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch và các quy định pháp luật khác có liên quan do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

g) Tiếp nhận, xử lý, trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình.

h) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật; phát hành, quản lý, đôn đốc, theo dõi tình hình kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ

quan, đơn vị trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để ký ban hành hoặc cho ý kiến chủ trương. Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo, Văn phòng HĐND và UBND xã yêu cầu cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định. Văn phòng HĐND và UBND xã được yêu cầu các cơ quan, đơn vị cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp các yêu cầu trên không được đáp ứng thì Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biết và chỉ đạo.

i) Tham mưu, giúp 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. Tổ chức quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin, cập nhật thông tin, bảo đảm an toàn và thông tin thông suốt phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân,

Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử xã 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.

j) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

k) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử 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 cấp xã phân công. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

l) Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo theo quy định.

m) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng chuyên môn xã.

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

o) Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật.

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

2. 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 sau:

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

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

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 UBND 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 cấp 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;

- Tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã;

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

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa theo quy định pháp luật; tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương 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 xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức các hoạt động truyền thông công tác hòa giải ở cơ sở, gương hòa giải viên giỏi, các mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác này; hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải ở cơ sở; tổ chức xây dựng mô hình hiệu quả về hòa giải ở cơ sở theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân 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 xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật; đề nghị Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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);

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

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

f) Về hỗ trợ tư pháp:

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

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

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

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

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

i) 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.

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

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

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

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã nghiêm chỉnh thi hành án hành chính; chỉ đạo việc thi hành án hành chính đối với các vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

m) 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. 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.

3. Lĩnh vực đối ngoại:

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) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã về việc đề xuất ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới và thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác biên giới, lãnh thổ.

d) 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.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã gồm có: 01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn.

a) Chánh Văn phòng 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. 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 lĩnh vực Văn phòng 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 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. 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 phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân xã về tổ chức, hoạt động của đơn vị; báo

cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

b) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

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 xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức:

a) Biên chế công chức của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng số biên chế của Ủy ban nhân dân xã Kỳ Anh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, hằng năm, Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có) và kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức của Văn phòng Hội đồng dân dân và Ủy ban nhân dân xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

3. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc do Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 5. Chế độ làm việc và chế độ trách nhiệm

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và các đơn vị trực thuộc làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND-UBND xã.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công.

4. Công chức, viên chức, người lao động chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc.

6. Chuyên viên, cán bộ, người lao động và lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước pháp luật về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ban hành quy chế làm việc; phân công, bố trí, sắp xếp hợp lý đội ngũ công chức, viên chức, lao động đúng cơ cấu, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch và khung năng lực theo từng vị trí việc làm để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội và các phòng, đơn vị liên quan thống nhất trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ KỲ ANH