

Số: 893/QĐ-UBND

Xuân Hưng, ngày 12 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Xuân Hưng**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN HƯNG

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

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; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 332/NQ-CP ngày 15/10/2025 của Chính phủ về số lượng cấp phó của phòng chuyên môn và tương đương, Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ 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; Thông tư số 24/2025/TT-BTP ngày 27/11/2025 của 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;

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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 784/QĐ-UBND ngày 20/3/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình về khung số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 47/2026/QĐ-UBND ngày 17/4/2026 của UBND tỉnh quy định phân cấp, quản lý về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Xuân Hưng về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Xuân Hưng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Xuân Hưng tại Tờ trình số 14/TTr-VP ngày 11/6/2026.

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 HĐND và UBND xã Xuân Hưng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Như Điều 2;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Trường Khánh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN HƯNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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 Xuân Hưng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 893/QĐ-UBND
ngày 12/6/2026 của UBND xã Xuân Hưng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy 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 Xuân Hưng (Văn phòng HĐND và UBND).

2. Quy định này áp dụng đối với Văn phòng HĐND và UBND xã Xuân Hưng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có con dấu và tài khoản riêng; 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 HĐND và UBND 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 HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ tỉnh.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Chức năng

1. Tham mưu, tổng hợp, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND; tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND xã.

2. Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND và cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của UBND xã; tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về công tác

tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; 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) Công tác đối ngoại địa phương.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Lĩnh vực Văn phòng:

a) Tham mưu tổng hợp, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, phối hợp với các Ban của HĐND và Đại biểu HĐND xã thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tuần, hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm;

- Xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND xã; phối hợp với các Ban của HĐND xã trong việc thẩm tra dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; hoàn thiện các dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo của HĐND xã;

- Thực hiện hoạt động giám sát, khảo sát; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nghị quyết về giám sát, chất vấn;

- Phối hợp tổ chức tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

- Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định;

- Phối hợp tham mưu báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

- Phối hợp trong việc tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND xã;

- Phục vụ Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã điều hành công việc chung của HĐND xã; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND xã; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND xã;

- Giữ mối liên hệ với các Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã.

b) Tham mưu tổng hợp, giúp UBND, Chủ tịch UBND xã:

- Trình UBND xã ban hành:

- + Quy chế làm việc của UBND xã;

- + Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã;

- + Văn bản khác theo phân công của UBND xã.

- Trình Chủ tịch UBND xã ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã;

- Xây dựng, quản lý chương trình công tác của UBND xã. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của UBND xã và Quy chế làm việc của UBND xã;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình UBND xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của UBND xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

- + Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của UBND, Chủ tịch UBND xã theo Quy chế làm việc của UBND xã và quy định của pháp luật;

- + Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã: Phân công công tác của Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

- + Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước ở địa phương;

- + Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch UBND 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 UBND xã;

- Tiếp nhận, xử lý, trình UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

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

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 (nếu cần thiết), đề xuất phương án xử lý;

Các 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;

- + Đối với các văn bản khác: Tham mưu Chủ tịch UBND xã giao các cơ quan liên quan tham mưu, triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để UBND, Chủ tịch UBND xã xử lý theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân của UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật. Tham mưu phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân được tiếp nhận trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân xã hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến UBND xã, Chủ tịch UBND xã; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân theo quy định;

c) Phục vụ các hoạt động chung của HĐND, UBND xã:

- Quản lý văn bản; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của HĐND, UBND xã:

- + Tiếp nhận và tham mưu xử lý các văn bản của HĐND, UBND xã thuộc thẩm quyền được giao; thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; là đầu mối triển khai, kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn;

- + Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND xã, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định;

- + Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã; định kỳ rà soát, báo cáo HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

- + Rà soát nhằm 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 HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã; kịp thời báo cáo HĐND xã, UBND xã sửa đổi, bổ sung; hằng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc

hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh;

- + Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của HĐND xã, UBND xã theo quy định;
- Thực hiện chế độ thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã:
- + Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND xã; thông tin đến các thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND xã; các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của HĐND, UBND xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã theo quy định;
- + Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã và cung cấp thông tin theo quy định;
- + Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của HĐND, UBND xã;
- + Làm đầu mối quản trị, duy trì hoạt động Trang Thông tin điện tử xã;
- Thực hiện chế độ, chính sách, bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã; Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã theo quy định.

d) Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

- Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch 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;
- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;
- Thực hiện công tác quy hoạch; chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định;
- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

e) Phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức xã theo quy định.

2. Lĩnh vực tư pháp

a) Trình UBND xã ban hành:

- Dự thảo quyết định của UBND xã liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của UBND 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 UBND xã văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND

xã trong lĩnh vực tư pháp theo quy định của 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 UBND xã quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham gia xây dựng quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của UBND xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND xã xây dựng;

- Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của HĐND xã, dự thảo quyết định của UBND xã; thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND do UBND xã trình, dự thảo quyết định của UBND xã.

e) Về tổ chức thi hành pháp luật:

- Giúp UBND 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 của pháp luật;

- 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 của pháp luật;

- Xây dựng và trình UBND 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 UBND xã giao; tổng hợp, đề xuất với UBND 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 UBND 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 UBND xã;

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

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

- Xây dựng, trình UBND 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 UBND 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 UBND xã chủ trì soạn thảo theo quy định của 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 của pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND 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 cơ quan có thẩm quyền; 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 của 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 của pháp luật.

f) Về hành chính tư pháp:

- Giúp UBND 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 của pháp luật;

- Giúp UBND xã thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định của pháp luật; đề nghị Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND 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 của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

- Giúp UBND 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 của pháp luật;

- Giúp UBND 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 của pháp luật.

g) Về hỗ trợ tư pháp:

- Giúp UBND 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 của pháp luật;

- Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND xã theo quy định của pháp luật;

- Giúp UBND xã quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ

sơ chứng thực theo quy định của pháp luật;

- Giúp UBND 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 UBND xã niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của UBND xã;

- Giúp UBND 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 UBND 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 UBND 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 của pháp luật;

- Giúp UBND, Chủ tịch UBND 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 UBND 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 UBND xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương theo quy định.

k) Giúp UBND 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 của 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 UBND 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 UBND xã, Sở Tư pháp và theo quy định của 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 UBND xã và quy định của pháp luật.

3. Về công tác đối ngoại

a) Tham mưu việc phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hợp tác quốc tế; triển khai hoạt động đối ngoại theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền, theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Ngoại vụ tỉnh Ninh Bình.

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

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng HĐND và UBND xã gồm Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và công chức, người làm việc theo quy định của pháp luật. Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền, bảo đảm trong phạm vi số lượng cấp phó và biên chế được giao.

2. Biên chế công chức của Văn phòng do UBND xã quản lý, bố trí trong tổng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao hằng năm. Việc bố trí, phân công và sử dụng công chức, người làm việc tại Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực, sở trường và yêu cầu nhiệm vụ; bảo đảm phát huy phẩm chất, năng lực của từng cá nhân và thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, quy mô hoạt động và biên chế được giao, Chánh Văn phòng phân công công chức phụ trách từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo kịp thời về UBND xã để xem xét, quyết định./.