

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH LINH**

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

Số: /QĐ-UBND

Vĩnh Linh, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Vĩnh Linh**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH LINH

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

Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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 Bộ Tư pháp;

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 các 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực Tư pháp; Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25/6/2025 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; Thông tư số 09/2025/TT- BNG ngày 30/6/2025 của 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 04 /NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Vĩnh Linh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc UBND xã Vĩnh Linh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND xã Vĩnh Linh, tỉnh Quảng trị.

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

Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính xã và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thiên Tùng

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 Vĩnh Linh**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025 của
Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Linh)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí của Văn phòng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (viết tắt là Văn phòng HĐND&UBND xã) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

Văn phòng HĐND&UBND 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 Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Chức năng của Văn phòng

1. Lĩnh vực Văn phòng: Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã về: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Lĩnh vực Tư pháp: Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng, 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, tổ chức và quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; hành chính tư pháp; hỗ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

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

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Văn phòng

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND và UBND xã

a) Xây dựng, quản lý chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã theo quy định của pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện chương trình công tác và Quy chế làm việc của HĐND, UBND xã;

c) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình HĐND, UBND xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của HĐND, UBND xã và các công việc khác do các cơ quan, đơn vị liên quan trình HĐND, UBND xã;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của HĐND, UBND xã;

e) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND, Chủ tịch UBND xã theo quy định. Thực hiện cập nhật, cung cấp, xử lý thông tin kịp thời, chính xác phục vụ công tác của Thường trực HĐND, UBND; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, điều kiện để phục vụ phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND xã, các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND xã

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tuần của Chủ tịch UBND xã; kiến nghị với Chủ tịch UBND xã những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị liên quan trong từng thời gian nhất định;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND xã giao các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch

UBND xã và các công việc khác do các cơ quan, đơn vị liên quan trình Chủ tịch UBND xã;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã mà các cơ quan, đơn vị còn có ý kiến khác nhau theo uỷ quyền của Chủ tịch UBND xã;

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, thông báo kết luận của Chủ tịch UBND xã;

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND xã với các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các đơn vị tỉnh, Trung ương đóng trên địa bàn;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND xã đối với các cơ quan, đơn vị liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND xã các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc, thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

i) Đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã;

k) Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã.

3. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã.

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND xã; thông tin để các Ủy viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND xã, Chủ tịch HĐND, 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;

b) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của HĐND, UBND xã; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã.

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khoá bí mật của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

4. Bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

5. Thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng

a) Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND xã;

c) 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, 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 và Văn phòng HĐND&UBND xã theo chế độ quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tư pháp

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tư pháp theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 09/2025/TT-BTP, cụ thể như sau:

1. Trình UBND xã ban hành

a) Dự thảo nghị quyết của HĐND xã, 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;

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;

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

2. Trình Chủ tịch UBND xã văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND 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 UBND 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

HĐND, UBND xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND xã xây dựng;

b) 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.

5. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) 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 pháp luật;

b) Giúp UBND 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 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 tỉnh 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;

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 UBND xã;

đ) 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 pháp luật;

e) 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 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;

g) 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;

h) 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 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 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 UBND 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 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 pháp luật;

b) Giúp UBND 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 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 pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) 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 pháp luật;

d) 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 pháp luật.

7. Về hỗ trợ tư pháp

a) 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 pháp luật;

b) 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 pháp luật;

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

d) 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

duyet tại trụ sở của UBND xã;

đ) 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.

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

a) 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;

b) 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 pháp luật;

c) 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.

9. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính

a) 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;

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

c) 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 UBND tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

10. Về lĩnh vực tiếp công dân

a) Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND xã.

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

c) 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.

d) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

11. 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 pháp luật.

12. 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.

13. 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 pháp luật.

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

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, UBND xã, Chủ tịch UBND xã và theo quy định pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Đối ngoại

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 09/2025/TT-BNG, cụ thể như sau:

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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND 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 HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã phân công.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng HĐND&UBND xã có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ, người lao động phục vụ công tác của đơn vị.

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. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND&UBND xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 HĐND&UBND xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Chế độ làm việc

1. Văn phòng HĐND&UBND 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. 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.

3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công hoặc uỷ quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

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

5. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng Ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng.

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

Điều 10. Mọi quan hệ công tác

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

2. Đối với các phòng, ban, ngành trong xã: là mối quan hệ phối hợp; ký thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, nếu có những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11.

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện đầy đủ Quy định này; đồng thời căn cứ các nội dung tại Quy định này và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan để chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc đơn vị mình.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, thay đổi về nội dung quy định cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo trình UBND xã để xem xét, quyết định./.