

Số: /2026/QĐ-UBND

Xuân Thành, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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 Thành

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ về việc 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 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Thông tư 09/2025/TT-BNG của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 01/2025/TT-VPCP;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành 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 Thành.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Thành về việc ban hành 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 Thành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng Phòng Văn hoá- Xã hội; Trưởng Phòng Kinh tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố (báo cáo);
- Văn phòng UBND thành phố (báo cáo);
- Sở Tư pháp (báo cáo);
- Sở Ngoại vụ (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Ban Xây dựng Đảng;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Ủy ban kiểm tra Đảng ủy;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT-VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thùy Linh

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 Xuân Thành
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Xuân Thành (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND xã) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã (sau đây viết tắt là UBND xã), là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã (sau đây viết tắt là HĐND xã), UBND xã, Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, 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, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố.

Điều 2. Chức năng của Văn phòng HĐND và UBND xã

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

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

2. 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;

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

4. Lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã

Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND và UBND xã:
 - a) Phối hợp xây dựng, theo dõi quản lý chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, UBND xã theo quy định của pháp luật;
 - b) Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã, các ấp, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND xã, UBND xã và Quy chế làm việc của HĐND xã, UBND xã;
 - c) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng chuyên môn tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND xã và UBND xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra;
 - d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các phòng chuyên môn trình HĐND xã và UBND xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến, chủ trương thuộc thẩm quyền;
 - đ) Phối hợp rà soát, 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 xã, UBND xã;
 - e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện phục vụ các phiên họp thường kỳ, chuyên đề, các cuộc họp và hội nghị khác của HĐND xã, UBND xã, các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri theo quy định.
2. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện một số nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 3 và thực hiện công tác giải quyết khiếu nại quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 4 Thông tư số 02/2025/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân.
 - a) Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND xã;
 - b) Tham mưu Chủ tịch UBND xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định;
 - c) Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;
 - d) 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.

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

g) Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo xử lý.

h) Tham mưu Chủ tịch UBND xã giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại; trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì Chủ tịch UBND xã ra thông báo thụ lý; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì thông báo về việc không thụ lý cho người khiếu nại biết và nêu rõ lý do.

i) Tham mưu Chủ tịch UBND xã trong việc theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch UBND xã có hiệu lực pháp luật.

3. Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 09/2025/TT-BNG của Bộ Ngoại giao.

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 UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng UBND thành phố.

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) Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã phân công.

4. Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 09/2025/TT-BTP của Bộ Tư pháp.

a) Trình UBND xã ban hành

- 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;

- 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 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 pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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;

- 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.

đ) 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 pháp luật;

- Giúp UBND thành phố 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 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 thành phố 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 thành phố;

- 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 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 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 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 cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định 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 UBND thành phố; 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 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;

- 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 thành phố 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 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;

- 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.

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 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 pháp luật;

- Giúp UBND xã quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định 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 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 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 UBND thành phố và cơ quan thi hành án dân sự cấp thành phố về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

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 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 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 pháp luật.

o) 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.

5. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND xã:

a) Phối hợp xây dựng, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, 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, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định;

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND xã giao các phòng chuyên môn, các cơ quan, tổ chức 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) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND xã và các công việc khác do các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND xã;

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, tổ chức liên quan 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 phòng, 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, tổ chức còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND xã;

e) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch UBND xã;

g) Tham mưu thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND xã, UBND xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các cơ quan, đơn vị đóng chân trên địa bàn;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND xã đối với các phòng chuyên môn và các cơ quan, tổ chức 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 tại địa phương;

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 xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã;

k) Được yêu cầu các phòng chuyên môn, 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 xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã.

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

a) Thẩm định báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND xã; thông tin để các thành viên UBND xã, Thủ trưởng phòng thuộc UBND xã, Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch 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 xã, UBND xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của HĐND xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã;

c) 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 của pháp luật.

7. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

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

9. Tổ chức thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐND do UBND xã trình, dự thảo quyết định trước khi trình UBND xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 53 và Điều 58 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

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

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định pháp luật và phân cấp.

12. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND cấp xã.

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

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND xã

Văn phòng HĐND và UBND xã gồm có Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã (sau đây viết tắt là Chánh Văn phòng), có từ 1-2 Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã (sau đây viết tắt là Phó Chánh Văn phòng) và công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã.

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã, là Ủy viên UBND xã do HĐND xã bầu, do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, chịu

trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND xã theo Quy chế làm việc và phân công của UBND xã; đồng thời, là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Phó Chánh Văn phòng là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã, giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật 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 HĐND và UBND xã.

3. Công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế, Văn phòng HĐND và UBND xã sắp xếp và phân công công chức phù hợp với vị trí việc làm và lĩnh vực được giao.

Bộ phận Tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên, dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổng hợp cho Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã trong tất cả các lĩnh vực hoạt động của Thường trực HĐND, UBND xã; đồng thời kiêm nhiệm văn thư, lưu trữ, phụ trách kế toán, Hành chính - quản trị công sở.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế công chức của cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 6. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Văn phòng HĐND và UBND xã làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế của UBND xã, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, thể hiện trách nhiệm của Thủ trưởng và trách nhiệm của từng công chức trong giải quyết công vụ. Công khai những công việc công chức phải được biết, được tham gia góp ý kiến và giám sát kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND 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 chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về các lĩnh vực được giao trên địa bàn xã và các công việc được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND xã; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND xã, Chủ tịch UBND 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 Thủ trưởng đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch UBND 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 UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

1. Đối với các Sở, ngành thành phố:

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự hướng dẫn chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ các mặt công tác của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ, Thanh tra thành phố, các Sở, ngành liên quan của thành phố. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho đơn vị cấp trên theo chế độ định kỳ và yêu cầu đột xuất.

2. Đối với HĐND xã:

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự giám sát của HĐND, các Ban HĐND xã trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực Tư pháp, ngoại giao, tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo... có trách nhiệm báo cáo, trình bày, cung cấp tài liệu cần thiết cho HĐND xã phục vụ công tác giám sát; trả lời chất vấn, kiến nghị của đại biểu HĐND xã về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

3. Đối với UBND xã:

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của UBND xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định. Chủ động tham mưu cho UBND xã trong các lĩnh vực quản lý được giao; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND xã.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã và các Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy xã.

Văn phòng HĐND và UBND xã tăng cường mối quan hệ với các cơ quan Nhà nước, Đảng, đoàn thể quần chúng trên nguyên tắc tôn trọng, cộng đồng trách nhiệm, hỗ trợ lẫn nhau theo chức năng của từng cơ quan để hoàn thành nhiệm vụ chung của xã và nhiệm vụ riêng của mỗi cơ quan.

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội trong việc cung cấp hồ sơ giám sát phản biện xã hội.

5. Đối với Ban nhân dân các ấp:

a) Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, giúp đỡ về chuyên môn, nghiệp vụ, các mặt công tác thuộc chức năng quản lý nhà nước của phòng đối với Ban Nhân dân các ấp.

b) Ban nhân dân các ấp tôn trọng và thực hiện các chương trình công tác của Văn phòng HĐND và UBND xã sau khi được UBND xã phê duyệt. Văn phòng HĐND và UBND xã tôn trọng và lắng nghe ý kiến của Ban nhân dân các ấp trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan.

6. Với các đơn vị, cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn xã

a) Thực hiện các mối quan hệ bình đẳng và tôn trọng lẫn nhau, cùng nhau trao đổi, bàn bạc để đi đến thống nhất trong việc giải quyết các nhiệm vụ liên quan giữa đôi bên trên cơ sở bảo đảm thực hiện đầy đủ các nguyên tắc, quy định của Pháp luật, Chính phủ và UBND thành phố.

b) Theo chức năng quản lý Nhà nước, Văn phòng HĐND và UBND xã được theo dõi và đề nghị các đơn vị cung cấp tình hình các mặt công tác có liên quan trên các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao để phục vụ cho công tác chỉ đạo chung của xã.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm triển khai nội dung Quy định này đến các bộ phận và từng cán bộ, công chức, người lao động biết, chấp hành nghiêm chỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Bí thư, Trưởng các các ấp căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, của địa phương có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã để thực hiện quy định này nhằm tạo sự phối hợp đồng bộ, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trên địa bàn xã Xuân Thành.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc; Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội báo cáo UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật./.