

Số: /QĐ-UBND

Diễn Châu, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DIỄN CHÂU

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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; số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP 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 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 Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp: số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 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; số 24/2025/TT-BTP ngày 27/11/2025 sửa đổi, bổ sung 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 02/2025/TT-TTCT ngày 26/6/2025 của Tổng 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 số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc 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 Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Diễn Châu về thành lập các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/01/2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã; 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;
- Các Sở, ngành: Văn phòng UBND tỉnh;
Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
Sở Tư pháp; Thanh tra tỉnh; Sở Ngoại vụ (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã(b/c);
- Các PCT UBND xã ;
- Cổng Thông tin điện tử xã; niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Lưu: VT, VP (Đ.Hiền).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lợi

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2026
của UBND xã Diễn châu)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu (sau đây gọi là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) xã Diễn Châu; thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về các lĩnh vực:

a) Lĩnh vực văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân (HĐND), Thường trực HĐND, UBND và cơ quan chuyên môn thuộc UBND; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; 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 HĐND, 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) Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương, bao gồm, công tác biên giới lãnh thổ quốc gia.

2. Văn phòng có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập 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 tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình UBND xã

a) Dự thảo nghị quyết của HĐND xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban UBND xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng 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 trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của Văn phòng;

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

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp UBND xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương (nếu có) thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Văn phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND xã.

4. Giúp UBND xã quản lý Nhà nước đối với các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn của xã.

6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND xã và sở, ngành quản lý lĩnh vực.

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

8. 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, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND xã.

9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND xã giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn trong các lĩnh vực cụ thể

1. Lĩnh vực Văn phòng

a) Trình Thường trực HĐND, UBND xã chương trình làm việc, kế hoạch, công tác hàng tháng, quý, năm của Thường trực HĐND, UBND xã. Đôn đốc, kiểm tra các phòng, cơ quan chuyên môn UBND xã thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã sau khi đã được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng, cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

b) Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định.

c) Theo dõi, đôn đốc việc soạn thảo, chuẩn bị các đề án mà Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã phân công cho các phòng, ban cơ quan chuyên môn. Chủ trì soạn thảo các đề án, dự thảo các văn bản theo sự phân công của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã.

d) Giúp Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, UB MTTQ, các tổ chức đoàn thể và các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn.

đ) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị giúp HĐND, UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản tại các phòng.

e) Có ý kiến thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn UBND xã.

g) Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; đảm bảo điều kiện hoạt động của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và các tổ chức có liên quan theo quy định.

h) Chuẩn bị nội dung hoặc đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, ngành trong các kỳ họp định kỳ, đột xuất của HĐND và UBND xã.

i) Giúp Thường trực HĐND xã xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND; đôn đốc các cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND.

k) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất, kỹ thuật được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND xã.

l) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Văn phòng.

m) Cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao.

o) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

- Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND xã;
- Tham mưu Chủ tịch UBND xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định;
- Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;
- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại phường; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
- 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 Ủy ban nhân dân xã.
- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo xử lý các trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn.
- Tham mưu Chủ tịch UBND xã giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại.
- Tham mưu Chủ tịch UBND xã 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.
- Tham mưu xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo và tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét việc thụ lý tố cáo.
- Tham mưu Chủ tịch UBND xã ra quyết định thụ lý tố cáo, giao cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã xác minh nội dung tố cáo đối với các trường hợp đủ điều kiện thụ lý tố cáo; Tham mưu Chủ tịch UBND xã không thụ lý tố cáo và thông báo cho người tố cáo biết lý do đối với các trường hợp không đủ điều kiện thụ lý.
- Tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

- Tham mưu UBND, Chủ tịch UBND xã triển khai thực hiện, báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định.

2. Lĩnh vực Tư pháp, gồm:

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 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 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 xã 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 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 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 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 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;

- 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 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 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 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 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 tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự tỉnh 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.

3. Lĩnh vực đối ngoại

a) Tham mưu UBND xã 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.

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 UBND xã về việc đề xuất ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh UBND 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 HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã phân công.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng gồm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ và nhân viên.

a) Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

b) 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.

UBND xã quyết định cụ thể số lượng Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, 01 Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c) Các chuyên viên tham mưu, giúp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách các lĩnh vực công tác của Văn phòng, thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giao.

2. 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 UBND xã quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Văn phòng 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 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 lĩnh vực Văn phòng, Tư pháp, đối ngoại và các công việc được UBND, Chủ tịch UBND xã phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND, 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 Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND, 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 cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế của Văn phòng gồm biên chế công chức và hợp đồng lao động do UBND xã quyết định trong tổng biên chế hành chính của xã được UBND tỉnh giao.

2. Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo phát huy được phẩm chất, năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và biên chế được giao, Chánh Văn phòng có thể bố trí cán bộ, công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. 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 phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức của Văn phòng để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đồng thời chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

Điều 7. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo UBND xã để được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.