

Số: 105 /QĐ-UBND

Kbang, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã**

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Nghị 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 Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Kbang về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Kbang;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Quyết định này quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

2. Quyết định này được áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, công chức thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 12 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.

2. Chịu trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân xã Kbang tổ chức thực hiện quản lý nhà nước theo chức năng quy định tại khoản 1, Điều 15 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP và theo phân quyền, phân cấp như sau:

2.1. Trình Ủy ban nhân dân xã:

a) Dự thảo nghị quyết của HĐND xã (nếu có), dự thảo quyết định của UBND xã liên quan đến ngành, 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 ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, 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.

2.2. 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.

2.3. Giúp Ủy ban nhân dân 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 thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

2.4. Lĩnh vực văn phòng

a) Giúp HĐND xã, Thường trực HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành xã, HĐND, UBND xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đã xây dựng. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của HĐND xã, UBND xã.

b) Giúp HĐND xã, UBND xã chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của HĐND xã, UBND xã.

c) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, trung tâm tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND xã, 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 do các cơ quan, đơn vị trình HĐND xã, UBND xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương:

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng HĐND và UBND xã yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị trình thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo cho Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã biết và chỉ đạo.

Văn phòng HĐND và UBND xã được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, có liên

quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND xã, UBND xã.

đ) Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp HĐND, Hội nghị UBND thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của HĐND xã, 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.

e) Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của HĐND xã, UBND xã;

g) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của HĐND xã, UBND xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của HĐND xã, UBND xã.

h) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND và UBND xã; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật.

i) Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định (nếu có). Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của HĐND, UBND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và Văn phòng HĐND và UBND xã theo chế độ quy định.

k) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

2.5. Lĩnh vực tư pháp

Trình UBND xã ban hành nghị quyết, quyết định, quy hoạch kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND xã: chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của HĐND và UBND xã trong lĩnh vực tư pháp.

Trình Chủ tịch UBND xã dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND xã.

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.

Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Phối hợp xây dựng nghị quyết,

quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của UBND, HĐND xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND xã chủ trì xây dựng; thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND, dự thảo quyết định của UBND xã theo quy định pháp luật.

Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật: Xây dựng và trình UBND xã ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn; Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và công chức chuyên môn thuộc UBND xã trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; tổng hợp, đề xuất với UBND xã về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND xã.

Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật: Là đầu mối giúp UBND xã tự kiểm tra văn bản do UBND xã ban hành; giúp Chủ tịch UBND xã kiểm tra văn bản của HĐND và UBND xã; trình Chủ tịch UBND xã quyết định biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định; kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do HĐND hoặc UBND xã ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của HĐND hoặc quyết định của UBND; văn bản do Chủ tịch UBND xã hoặc chức danh khác ở xã ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật: Là đầu mối giúp UBND, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã theo quy định pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của HĐND, UBND xã.

Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở: Xây dựng, trình UBND xã ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND xã, Cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND xã trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn; thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật xã; xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật; hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở xã và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật; tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở;

Giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá tiếp cận pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

Về quản lý và đăng ký hộ tịch: Giúp UBND xã chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; Giúp UBND xã thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị UBND xã quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do UBND xã cấp 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 và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định; quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

Về chứng thực: Thực hiện 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 Văn phòng theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - hộ tịch thuộc UBND xã trong việc chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch: quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền của UBND xã theo quy định pháp luật.

Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính: Giúp UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương; 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 với nhau; hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

Giúp UBND xã tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp - hộ tịch xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

2.6. 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 xã.

2.7. 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 quản lý ngành, lĩnh vực.

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

2.9. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND xã.

2.10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND xã Kbang.

2.11. 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.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; phòng Văn hoá - Xã hội, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Đã*

Nơi nhận:

- Như khoản 2 Điều 3;
- UBND tỉnh (B/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ tỉnh (B/c);
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng thuộc UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP, CV. *me*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



[Signature]
Nguyễn Mạnh Cường