ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BOM BO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 02/2026/QĐ-UBND	*Bom Bo, ngày 23 tháng 9 năm 2026*

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 Bom Bo

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 120/2025/NĐ-CP 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 141/2025/NĐ-CP 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 Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP của Bộ trưởng 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 24/2025/TT-BTP;

Theo đề nghị của Phó Chánh văn phòng phụ trách Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tại Tờ trình số 38/TTr-VP ngày 18 tháng 9 năm 2026;

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 Bom Bo.

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 Bom Bo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 10 năm 2026 và thay thế Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Bom Bo 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 Bom Bo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND thành phố Đồng Nai;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;
- TT.Đảng uỷ; TT.HĐND xã;
- UB.MTTQVN xã;
- CT, các PCT.UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị trực thuộc;
- LĐVP, các CV;
- Lưu: VT, VP (40 bản).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Phát

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BOM BO

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

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bom Bo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này 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 Bom Bo.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bom Bo và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và Uỷ ban nhân dân (UBND) xã Bom Bo (sau đây viết tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của Thường trực HĐND xã, UBND và Chủ tịch UBND xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

2. Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND xã về Hoạt động của HĐND xã, Thường trực HĐND xã, UBND xã; tham mưu Chủ tịch UBND xã về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND xã và UBND xã; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND xã và UBND xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về: xây dựng pháp luật, tổ chức thi hành pháp luật, hành chính tư pháp, bổ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật do Văn phòng HĐND và UBND thực hiện; tham mưu Chủ tịch UBND xã về công tác đối ngoại địa phương.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Pháp luật, cụ thể như sau:

1. Đối với lĩnh vực văn phòng:

1.1. Xây dựng, trình chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm; báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã và các báo cáo khác của UBND xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

1.2. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND xã.

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

1.4. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật.

1.5. Đối với chức năng tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND xã, Văn phòng có các nhiệm vụ:

a) Tổ chức tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các đại biểu HĐND; phối hợp hoạt động với các Ban của HĐND xã; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Nội quy kỳ họp HĐND; giúp Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND thành phố; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND trong hoạt động đối ngoại; phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

b) Giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND và các Ban của HĐND xã; phối hợp với các cơ quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND, cuộc họp của các Ban thuộc HĐND xã; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND xã.

c) Tham mưu, phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát.

d) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND và đại biểu HĐND tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến HĐND, Thường trực HĐND; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

đ) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực

HĐND tỉnh.

e) Phục vụ Thường trực HĐND trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp.

g) Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp các Ban của HĐND thẩm tra các văn bản do UBND trình giữa hai kỳ họp của HĐND theo sự phân công của Thường trực HĐND.

h) Phục vụ Thường trực HĐND, các Ban của HĐND trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp.

i) Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp thành phố, Thường trực Thành ủy, UBND, Ủy ban MTTQVN, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân khu vực và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.

k) Ban hành văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực HĐND; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND hoạt động theo quy định.

l) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND.

1.6. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn, Văn phòng tổng hợp, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện các nhiệm vụ:

a) Xây dựng, trình UBND ban hành Quy chế làm việc của UBND xã.

b) Giúp UBND xã kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế theo đúng quy định.

c) Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND.

d) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND; thu thập, xử lý thông tin, kiến nghị với Chủ tịch UBND đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND thực hiện nhiệm vụ trước HĐND; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân của xã.

g) Triệu tập, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của UBND.

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp.

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương.

k) Tiếp nhận, xử lý, trình UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND giải quyết những văn bản, hồ sơ đề xuất, kiến nghị do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến), trừ các văn bản do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, các đơn vị trực thuộc xã trình trực tiếp Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách.

1.7. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của HĐND, UBND xã:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của HĐND, UBND xã;

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

c) Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND; kịp thời báo cáo HĐND, UBND sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng HĐND, UBND thành phố.

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, báo cáo của HĐND, UBND xã.

1.8. Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết đơn thư (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh) theo đúng quy định của pháp luật.

1.9. Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND xã.

1.10. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND xã. Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của HĐND, UBND xã.

1.11. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng;

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

c) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

đ) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

1.12. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, Chủ tịch UBND xã giao

hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Đối với lĩnh vực Tư Pháp:

2.1. Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân 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.

2.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp theo quy định pháp luật.

2.3. 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.

2.4. Giúp Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã xây dựng;

- Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã, thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân xã trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

2.5. Về tổ chức thi hành pháp luật

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân thành phố giao; tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã;

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

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp 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.

2.6. Về hành chính tư pháp

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi, lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con

nuôi theo quy định pháp luật.

2.7. Về bổ trợ tư pháp

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 từ 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 Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

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

- Giúp Ủy ban nhân dân 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.

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

- Đề xuất Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

2.9. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp 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.

2.10. Giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

2.11. 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 Ủy ban nhân dân xã.

2.12. 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 Ủy ban nhân dân xã, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

2.13. 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 Ủy ban nhân dân xã và quy định pháp luật.

2.14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và theo quy định pháp luật

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã:

a) Văn phòng HĐND và UBND xã có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng theo quy định.

b) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo công tác với UBND, Chủ tịch UBND, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước HĐND, UBND xã khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã, các tổ chức chính trị - xã hội xã giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

c) 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, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, 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.

2. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công.

Điều 5. Biên chế

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

2. Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, người lao động 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 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 IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Chánh Văn phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Văn phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Phó Chánh Văn phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Trong trường hợp Chánh Văn phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực HĐND, UBND xã.

2. Hàng tuần, lãnh đạo họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên một lần.

4. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Đối với HĐND và UBND xã: Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của UBND, đồng thời chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Thường trực HĐND xã.

2. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố, Sở Tư pháp, Thanh tra thành phố các cơ quan khác của thành phố: Văn phòng thường xuyên giữ mối quan hệ công tác, thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định hoặc khi có yêu cầu; chủ động, tranh thủ sự hướng dẫn giúp đỡ về công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Đối với Văn phòng Đảng ủy xã: Văn phòng giữ mối quan hệ thường xuyên để thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo và phối hợp xây dựng chương trình công tác vụ công tác điều hành, lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể xã: Văn phòng duy trì mối quan hệ thường xuyên để nắm bắt và cung cấp thông tin có liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh. Giúp Thường trực HĐND, UBND xã thực hiện tốt quy chế phối hợp đã ký kết với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

5. Đối với các Ban của HĐND xã: Văn phòng phối hợp tham mưu Thường trực HĐND xã xây dựng chương trình, nội dung giám sát theo định kỳ, đột xuất.

6. Đối với các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị liên quan: Văn phòng thực hiện mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, chuẩn bị các nội dung công việc, đề án; yêu cầu các cơ quan cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo… để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND xã.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng.

Điều 10. Việc sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu, đề xuất UBND xã xem xét, giải quyết. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đề nghị xem xét, quyết định./.