

Số: /2025/QĐ-UBND

Ba Vinh, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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 Ba Vinh

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Thủ tướng 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 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;

Căn cứ Kết luận số 08-KL/ĐU ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Ba Vinh về thống nhất thành lập Văn phòng HĐND&UBND, các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ Hành chính công và Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã Ba Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Ba Vinh Về việc thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh tại Tờ trình số 02/TTr-VP ngày 01 tháng 7 năm 2025.

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 Ba Vinh.

Điều 2. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan và Trưởng các thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Quyết định có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Tư pháp;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy; HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã ;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các CQTMGV Đảng ủy;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Quang Đức

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA VINH**

**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 Ba Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

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

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

b) Lĩnh vực Tư pháp: 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; hỗ trợ tư pháp và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan chuyên môn; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, đơn vị đóng trên địa bàn xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác theo kế hoạch được giao. 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

3. Chủ trì hoặc phối hợp các cơ quan, đơn vị, đoàn thể liên quan tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác trình Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phê duyệt theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

4. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký duyệt. Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng 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 báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biết và chỉ đạo.

5. Tổng hợp tình hình và đề xuất các ý kiến thuộc chức năng tham mưu trong các cuộc họp giao ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và các kỳ họp khác do Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập, làm thư ký ghi biên bản các kỳ họp Hội đồng nhân dân và phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

6. Tổ chức và phục vụ các Hội nghị, phiên họp của Ủy ban nhân dân xã và kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, các buổi làm việc giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với các đoàn công tác đến làm việc. Đảm bảo các điều kiện phục vụ cho hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo chế độ. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri. Quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các buổi làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định. Thông báo kịp thời đến các ngành, các tổ chức và cá nhân liên quan về nội dung đã được kết luận tại các hội nghị và buổi làm việc nêu trên.

7. Tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức công tác tiếp dân; phân loại xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tham mưu, đề xuất giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Tiếp công dân và Quy chế tiếp dân của Ủy ban nhân dân xã. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo đúng quy định của pháp luật.

8. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã được thừa lệnh Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị liên quan khác báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các

ng nghị quyết của Hội đồng nhân dân để tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

9. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã duy trì mối quan hệ công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

10. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ

a) 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, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

b) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo chế độ quy định. Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt kế hoạch bảo vệ, giữ vững an ninh trật tự trong khu vực Trung tâm hành chính xã.

11. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

12. Chuẩn bị nội dung và đảm bảo các điều kiện giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện công tác đối ngoại theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

13. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

14. Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành:

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

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tư pháp tại địa phương.

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

16. 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.

17. Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng;

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

18. Về tổ chức thi hành pháp luật:

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: kiểm tra rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật;

b) Giúp 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;

c) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh giao; tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp tỉnh;

d) Tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp xã ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

g) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định của pháp luật.

k) Xây dựng, tập huấn, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

19. Về hành chính tư pháp: Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.

20. Về hỗ trợ tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: chứng thực, trợ giúp pháp lý tại địa phương theo quy định pháp luật;

b) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định pháp luật;

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

đ) 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.

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

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân cấp xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định pháp luật;

c) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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.

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

a) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự; xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương;

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

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

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

24. 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 cấp xã.

25. 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 cấp xã, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

26. 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

thamnhững, lãng phí trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định pháp luật.

27. 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 cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã gồm có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (*trong đó: Phó Chủ tịch UBND xã kiêm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng kiêm Trưởng ban Tiếp công dân xã*) và các công chức chuyên môn.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

4. Công chức chuyên môn trong Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định Đảng và của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế trong các cơ quan, tổ chức hành chính của xã được cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch biên chế theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình; có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trên tất cả các lĩnh vực kinh tế - xã hội và quốc phòng – an ninh. Xử lý, chuyển giao các văn bản chỉ đạo đến các cơ quan, đơn vị.

3. Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên, công chức của Văn phòng được làm việc trực tiếp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã phục vụ công tác hoặc khi cần thiết. Khi hoàn thành nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nội dung công việc thực hiện.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các đơn vị: Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cung cấp các văn bản của Trung ương, tỉnh, theo sự chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã đến các phòng chuyên môn và các đơn vị. Chủ động phối hợp cùng với cơ quan và đơn vị xử lý, đề xuất soạn thảo, tham gia các văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành.

2. Đối với Văn phòng Đảng ủy: Phối hợp xây dựng Chương trình công tác, lịch làm việc, Hội nghị và các cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy phù hợp với chương trình làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

3. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Là quan hệ phối hợp trong công tác thông tin và thực hiện đúng những quy định và nghiệp vụ Văn phòng theo hướng dẫn của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cụ thể hóa Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức thành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì tập hợp, trao đổi, thống nhất với các cơ quan chức năng liên quan trình Ủy ban nhân dân xã *(qua Phòng Văn hóa – Xã hội)* quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
