

Vạn Tường, 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 Vạn Tường**

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

Căn cứ Luật Ban hành VBQPPL số 64/2025/QH15; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành VBQPPL số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành VBQPPL; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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 và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ngày 16 tháng 6 năm 2025 về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 190/NQ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về con dấu của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 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 120/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng 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 Thông tư số 09/2025/TT-BTP của Bộ Tư pháp về việc 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tại Tờ trình số 04/TTr-VP ngày 01 tháng 7 năm 2025 và ý kiến thống nhất của các thành viên UBND xã tại phiên họp ngày 01/7/2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định 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 Vạn Tường.

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 Vạn Tường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT Đảng ủy (báo cáo);
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ung Đình Hiền

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VẠN TƯỜNG**

**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 Vạn Tường**

*(Kèm theo Quyết định số: 03 /2025/QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Vạn Tường)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vạn Tường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Vạn Tường; là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, cụ thể thực hiện chức năng tham mưu các lĩnh vực:

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; 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 cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

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.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vạn Tường 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 và công tác của Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. 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 xã liên quan đến lĩnh vực văn phòng, tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

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

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 văn phòng, tư pháp theo quy định pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực văn phòng, tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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:

a) 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;

b) 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.

5. Tham mưu xây dựng, theo dõi việc tổ chức thực hiện chương trình công tác năm, lịch công tác tuần, tháng, quý và năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

6. Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và các ý kiến kết luận, văn bản chỉ đạo, giao nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) 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;

b) Giúp Ủy ban nhân dân các cấp 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 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 tỉnh 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 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 xã;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

h) 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 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 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 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;

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 pháp luật.

8. Về hành chính tư pháp

a) 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;

b) 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 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*);

c) 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;

d) Giúp Ủy ban nhân dân 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.

9. Về hỗ trợ tư pháp

a) 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;

b) 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 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 xã theo quy định pháp luật;

c) 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;

d) Giúp Ủy ban nhân dân 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;

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.

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

a) 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;

b) 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;

c) 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.

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

a) 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;

b) 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;

c) 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 tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

12. Thực hiện kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các văn bản, hồ sơ do các cơ quan, đơn vị soạn thảo trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ký ban hành nhằm thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

13. Tổ chức và phối hợp với các Phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, các điều kiện vật chất phục vụ các phiên họp, các cuộc làm việc, hội nghị, hội thảo, tiếp khách... do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức. Theo dõi quản lý hồ sơ, biên bản, soạn thảo văn bản cuộc họp, thông báo ý kiến chỉ đạo trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

14. Thu thập, xử lý thông tin, bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu, số liệu, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định.

15. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cần thiết cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân xã; chỉ đạo Ban Tiếp công dân xã phối hợp với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị nội dung phục vụ cấp có thẩm quyền tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định.

16. Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật. Bảo đảm các điều kiện về hậu cần, vật chất, phương tiện làm việc phục vụ các hoạt động cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo chế độ quy định. Tổ chức thực hiện bảo mật, bảo vệ tài liệu, tài sản và trụ sở Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

17. Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý thống nhất văn bản đi, văn bản đến của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật.

18. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện các mối quan hệ công tác với Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Hội, đoàn thể, các cơ của Tỉnh đóng trên địa bàn xã.

19. 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 cán bộ, công chức của Văn phòng theo quy định.

20. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các văn bản chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo quy định.

21. Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp, văn phòng 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.

22. 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 văn phòng, tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

23. 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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định pháp luật.

24. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp, văn phòng 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, văn phòng tại địa phương theo phân công của Ủy ban nhân dân xã và quy định pháp luật.

25. 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 II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã gồm 01 Chánh Văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước 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 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy

viên Ủy ban nhân dân xã theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

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

c) Công chức chuyên môn nghiệp vụ được bố trí phù hợp với vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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 Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định Đảng và của pháp luật.

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

Ngoài việc thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn phòng còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp xã và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân cấp xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

2. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện của Ủy ban nhân dân xã.

3. Chủ trì xây dựng, báo cáo Chủ tịch để trình Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với cơ quan, đơn vị khác giúp Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, đôn đốc và tổng kết việc thực hiện.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

5. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch UBND xã. Phân xử lý văn bản đến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp văn bản giấy và thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực trước khi phân xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch ký một số văn bản theo quy định và phân công của Chủ tịch.

7. Làm đầu mối cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp

trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giao.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã được cơ quan có thẩm quyền giao. Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức phù hợp với chuyên môn, vị trí việc làm để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Việc bố trí, sử dụng công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân kịp thời trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 7. Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; phân công phụ trách các lĩnh vực công tác trong lãnh đạo và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức trong đơn vị nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao./.
