

UBND XÃ NHÂN CƠ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

Số: /VP

V/v đề nghị góp ý dự thảo
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 Nhân Cơ

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

Nhân Cơ, ngày tháng 7 năm 2025

Kính gửi:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Các Lãnh đạo UBND xã;
- Ban Thường trực UBMTTQVN;
- Các tổ chức chính trị - xã hội xã;
- Các cơ quan chuyên trách Đảng ủy xã;
- Lãnh đạo Công an xã;
- Lãnh đạo Ban chỉ huy quân sự xã;
- Các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã.

Nhằm hoàn chỉnh nội dung Dự thảo Quyết định, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND, Văn phòng HĐND và UBND xã kính đề nghị Thường trực Đảng ủy, HĐND, các Lãnh đạo UBND xã, Ban Thường trực UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội xã, các cơ quan chuyên trách Đảng ủy xã, Lãnh đạo Công an xã, BCHQS xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã nghiên cứu, xem xét, đóng góp ý kiến đối với Dự thảo 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 Nhân Cơ (*có Dự thảo Quyết định kèm theo*).

Nội dung góp ý gửi bằng văn bản về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trước ngày **30/7/2025** để tổng hợp, bổ sung. Sau thời gian nêu trên, nếu các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan không có văn bản đóng góp ý kiến thì coi như thống nhất với nội dung dự thảo.

Nhận được Công văn này, kính đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đóng góp ý kiến để Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu cho UBND hoàn thành Dự thảo Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, VP(D).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Văn Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NHÂN CƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /2025/QĐ-UBND

Nhân Cơ, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO

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 Nhân Cơ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Nhân Cơ tại Tờ trình số /TTr-VP ngày tháng năm 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 Nhân Cơ.

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 Nhân Cơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng phòng Kinh tế; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Nhân Cơ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy ;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch và các PCT UBND xã;
- UBMTTQ Việt Nam xã ;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP (2).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Công Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NHÂN CƠ 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 Nhân Cơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND)

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 Nhân Cơ (sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND xã) là cơ quan tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực:

a) 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;

b) 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.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có con dấu, tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan chuyên môn tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Văn phòng Ủy ban nhân dân

- Trình Ủy ban nhân dân xã chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm của Ủy ban nhân dân xã. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi được ban hành; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn theo quy định của pháp luật;

- Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã 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 của pháp luật;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo phân công; theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan, tổ chức khác đóng chân trên địa bàn;

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn xã để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn xã, Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu tổ chức công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân xã; công tác công văn, giấy tờ, văn thư của Ủy ban nhân dân xã;

- 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 thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

- 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, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

b) Lĩnh vực tư pháp

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: 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, cụ thể như sau:

- 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 trên địa bàn xã;

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

- 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;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ: 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 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, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

- 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 xã 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; 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;

+ 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; 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 phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc UBND 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 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 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.

- 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 trên địa bàn xã 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 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 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, 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.

- Về hỗ 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 trên địa bàn xã 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 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;

+ 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 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;

+ 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.

- 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.

- 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 trên địa bàn xã;

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

- 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, đơn vị trực thuộc, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

2. Đối với việc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng HĐND và UBND xã có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; tổ chức các hội nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân; phối hợp thực hiện các chương trình, kế hoạch đã được Hội đồng nhân dân ban hành; thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân; giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và các đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

b) Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động đối ngoại của Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã và các đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

c) Tham mưu cho Hội đồng nhân dân các báo cáo công tác; hoàn chỉnh các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký ban hành;

d) Phục vụ các đoàn giám sát của Hội đồng nhân dân nếu có yêu cầu;

đ) Phối hợp với UBMTTQVN xã tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết;

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

g) Giúp Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với Thường trực Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã;

h) Lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, thực hiện và quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; đảm bảo thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo quy định;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân xã giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND, do

Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã;

b) Phó Chánh Văn phòng là chức danh lãnh đạo, quản lý, giúp Chánh Văn phòng phụ trách chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được Chánh Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn Phòng;

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, 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 của pháp luật.

2. Biên chế công chức, người làm việc của Văn phòng HĐND và UBND do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức, trình độ, năng lực của công chức và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo đúng quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã kịp thời đề nghị, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.