

Số: 36/QĐ-UBND

Ea Wy, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng
HĐND và UBND thuộc UBND Xã Ea Wy**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ EA WY

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

Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về thẩm quyền của chính quyền địa phương 2 cấp trong lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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, xã, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 của Văn phòng Chính phủ, Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, chủ nhiệm văn phòng chính phủ hướng dẫn chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, xã, đặc khu trong lĩnh vực Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTTP ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

Thực hiện Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Ea Wy về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Ea Wy, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của UBND xã về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Ea Wy, nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tại Tờ trình số .0.2../TTr-VP ngày 04/7/2025,

QUYẾT ĐỊNH:

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 HĐND và UBND thuộc UBND xã Ea Wy.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Chủ tịch, các phó Chủ tịch UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Các sở: Nội vụ, Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- TT UBMTTQVN xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn UBND xã;
- Công an xã, Ban chỉ huy QS xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- 36 thôn, buôn;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hà Hoàng Quỳnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ EA WY**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Ea Wy**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 08/7/2025
của Ủy ban nhân dân xã Ea Wy)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) xã là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; 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 UBND xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực văn phòng của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; lĩnh vực Tư pháp của Sở Tư pháp; lĩnh vực Đối ngoại của Sở Ngoại vụ.
2. Văn phòng HĐND và UBND xã có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước, hoạt động theo quy định của pháp luật.
3. Trụ sở của Văn phòng HĐND và UBND xã đặt tại xã Ea Wy, tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có chức năng tham mưu, tổng hợp cho HĐND và UBND về: chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và các phòng chuyên môn thuộc UBND; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.
2. Văn phòng HĐND và UBND xã có chức năng tham mưu, giúp UBND xã 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.
3. Văn phòng HĐND và UBND xã có chức năng tham mưu công tác đối ngoại của địa phương.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Lĩnh vực Văn phòng

1. Tham mưu HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Lãnh đạo UBND xã xây dựng và tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện: các chương trình, kế hoạch công tác của HĐND và UBND xã; các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND xã.
2. Tham mưu trình UBND xã ban hành: Quy chế làm việc của UBND xã; Quyết định phân công nhiệm vụ lãnh đạo UBND xã; Quyết định ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã.
3. Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của HĐND, Thường trực HĐND và UBND xã. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của HĐND và UBND xã.
4. Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu HĐND xã trong hoạt động giám sát; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu HĐND xã tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, gửi đến cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết.
5. Tham mưu, phục vụ hoạt động của UBND, Lãnh đạo UBND xã thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của UBND, Lãnh đạo UBND theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã.
6. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc tham mưu các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác của HĐND và UBND xã; việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác của các cơ quan thuộc UBND xã đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.
7. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch và các quy định pháp luật khác có liên quan do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.
8. Tiếp nhận, xử lý, trình HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã và Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực được phân công giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình.
9. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật; phát hành, quản lý, đôn đốc, theo dõi tình hình kết quả thực hiện văn bản của HĐND và UBND xã; tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan trình HĐND và UBND xã để ký ban hành hoặc cho ý kiến.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo, Văn phòng HĐND và UBND xã yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định.

Văn phòng HĐND và UBND xã được yêu cầu các cơ quan, đơn vị cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND xã. Trường hợp các yêu cầu trên không được đáp ứng thì Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo cho Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã, Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực được phân công biết và chỉ đạo.

10. Tham mưu, giúp UBND 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; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương. Tổ chức quản lý, ứng dụng CNTT, cập nhật thông tin, bảo đảm an toàn và thông tin thông suốt phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND, Lãnh đạo UBND xã; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND, Lãnh đạo UBND xã.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của HĐND, UBND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Công Thông tin điện tử và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND, Chủ tịch UBND xã phân công. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

12. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo theo quy định.

13. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban xã.

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

15. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Lãnh đạo UBND xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

17. Tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về công tác đối ngoại, công tác ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế và các nhiệm vụ khác được phân công.

Điều 4. Lĩnh vực Tư pháp

1. Trình UBND xã ban hành:

- a) Dự thảo Nghị quyết của HĐND xã, dự thảo quyết định của UBND xã liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của UBND 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.

2. Trình Chủ tịch UBND xã văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực 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 tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Giúp UBND 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 HĐND, UBND xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND xã xây dựng;
- b) Có ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết của HĐND xã, dự thảo quyết định của UBND xã; tham gia góp ý dự thảo nghị quyết của HĐND do UBND xã trình, dự thảo quyết định của UBND xã.

5. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) Giúp UBND 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 UBND xã 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 UBND 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 UBND xã giao; tổng hợp, đề xuất với UBND 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 UBND xã;

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 UBND xã;

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

e) Tham mưu UBND xã chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp UBND xã xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa theo quy định pháp luật; tham mưu tổng hợp, trình UBND xã báo cáo cấp trên ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

g) Xây dựng, trình UBND 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 UBND 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;

i) Tham mưu, giúp UBND 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 UBND 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;

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.

6. Về hành chính tư pháp

a) Giúp UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND 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.

7. Về hỗ trợ tư pháp

a) Giúp UBND 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 UBND 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 UBND xã theo quy định pháp luật;

c) Giúp UBND xã quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

d) Giúp UBND 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 UBND xã niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của UBND xã;

đ) Giúp UBND 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.

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

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

b) Giúp UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND 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.

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

a) Giúp UBND 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 UBND xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

c) Tham mưu, giúp UBND xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 UBND tỉnh và Phòng thi hành án dân sự tỉnh Tây Ninh khu vực 11 về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

10. Giúp UBND 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 UBND xã và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

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 UBND xã.

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 UBND xã, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

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 UBND xã và quy định pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, UBND xã, Chủ tịch UBND xã và theo quy định pháp luật.

Điều 5. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ Tiếp công dân ở xã

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- a) Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND xã;
- b) Tham mưu Chủ tịch UBND xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định;
- c) Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định;
- d) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại xã; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã trong việc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

3. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh chỉ đạo xử lý.

Điều 6. Giải quyết khiếu nại tại xã

1. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại; trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì

tham mưu Chủ tịch UBND xã ra thông báo thụ lý; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì thông báo về việc không thụ lý cho người khiếu nại biết và nêu rõ lý do.

2. Đề nghị cơ quan chuyên môn được giao tiến hành xác minh hoặc tham mưu Chủ tịch UBND xã thành lập Tổ xác minh để tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; báo cáo kết quả xác minh, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã trong việc theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch UBND xã có hiệu lực pháp luật.

Điều 7. Giải quyết tố cáo tại xã

1. Tham mưu Chủ tịch UBND xã xử lý hoặc tham mưu giao cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã xử lý ban đầu thông tin tố cáo, kiểm tra, xác minh thông tin về người tố cáo, điều kiện thụ lý tố cáo và tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét việc thụ lý tố cáo.

Trường hợp đủ điều kiện thụ lý tố cáo, tham mưu Chủ tịch UBND xã ra quyết định thụ lý tố cáo, giao cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã xác minh nội dung tố cáo. Trường hợp không đủ điều kiện thụ lý, tham mưu Chủ tịch UBND xã không thụ lý tố cáo và thông báo cho người tố cáo biết lý do.

2. Đề nghị cơ quan chuyên môn được giao tiến hành xác minh nội dung tố cáo hoặc tham mưu Chủ tịch UBND xã thành lập Tổ xác minh để xác minh nội dung tố cáo; báo cáo kết quả xác minh và tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, ban hành kết luận nội dung tố cáo.

3. Tham mưu Chủ tịch UBND xã quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm theo kết luận nội dung tố cáo; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo; chỉ đạo theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng HĐND và UBND xã gồm có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng biên chế công chức của Văn phòng có thể thay đổi theo đề án nhân sự, biên chế của UBND xã và quy định của cấp có thẩm quyền.

a) Chánh Văn phòng là Ủy viên UBND xã do HĐND xã bầu, do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước

pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND xã theo Quy chế làm việc và phân công của UBND xã;

b) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; 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.

2. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, 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 và theo phân cấp quản lý.

Điều 9. Biên chế

Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch UBND xã quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng số biên chế của UBND xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đoàn thể xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Văn phòng HĐND và UBND xã thống nhất với Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND xã quyết định./.