UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ QUỲNH PHỤ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 04 /2025/QĐ-UBND	*Quỳnh Phụ, ngày 15 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Quỳnh Phụ

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; 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 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 số 09/2025/TT-BTP của Bộ Tư pháp ngày 16 tháng 6 năm 2025 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, phương, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG của Bộ Ngoại giao ngày 30 tháng 6 năm 2025 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của 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 02/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Quỳnh Phụ về việc thành lập các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Quỳnh Phụ tại Tờ trình số 02/TTr-VP ngày 12 tháng 8 năm 2025.

Ủy ban nhân dân xã Quỳnh Phụ 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.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Quỳnh Phụ (sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND xã).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Văn hóa - xã hội xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên;
- Sở Tư pháp tỉnh Hưng Yên;
- TT Đảng uỷ, TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ QUỲNH HỘ T.HƯNG YÊN

Vũ Xuân Hùng

UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ QUỲNH PHỤ**	**CỘNG HOÀ 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 HĐND và UBND xã Quỳnh Phụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND)

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Quỳnh Phụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Quỳnh Phụ; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã Quỳnh Phụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

1. 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;

2. Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện. 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;

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

1. Lĩnh vực Văn phòng

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng 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 trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của Văn phòng.

- Tham mưu cho 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 thuộc Ủy ban nhân

dân xã; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu xây dựng lịch, chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Tổ chức theo dõi, đôn đốc các phòng, các tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, các doanh nghiệp, các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn xã thực hiện tốt chương trình và kế hoạch được giao.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị báo cáo, đề án trình duyệt Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

- Thực hiện thừa lệnh, ủy quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập các cuộc họp, thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã tại kỳ họp; trực tiếp theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các văn bản kết luận, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

- Tổ chức phục vụ các hội nghị của Ủy ban nhân dân xã và các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân, các buổi làm việc giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân với các đoàn công tác đến làm việc. Đảm bảo các điều kiện phục vụ hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, 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 cấp, các tổ chức và cá nhân liên quan về nội dung đã được kết luận tại hội nghị và buổi làm việc nêu trên.

- Tham mưu cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã về công tác đối ngoại theo quy định.

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

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã duy trì mối quan hệ thường xuyên giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể xã theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

- Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ

+ Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ 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 của Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và 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 gìn an toàn trật tự trong khu vực Ủy ban nhân dân xã.

+ Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội hướng dân về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ và kiểm tra đối với công chức làm công tác văn phòng.

+ Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, 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 số và đảm bảo an toàn thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Lĩnh vực tư pháp

2.1. Trình Ủy ban nhân dân cấp 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.

2.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 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.

2.5. 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 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.

2.6. Về hành chính 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: hộ tịch, nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 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 cấp 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 cấp 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.

2.7. Về bổ 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 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 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 cấp 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

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.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng HĐND và UBND xã gồm có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các công chức chuyên môn và hợp đồng lao động khác.

2. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã được UBND xã giao trong tổng số biên chế công chức được UBND tỉnh giao hằng năm.

Điều 4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và công chức chuyên môn, người lao động

1. Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng và công chức chuyên môn, người lao động; 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 về các công việc được phân công hoặc ủy quyền, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, tiêu cực thuộc thẩm quyền quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

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

3. Công chức chuyên môn, người lao động làm việc tại Văn phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình, nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp

Giữ nguyên chế độ, chính sách tiền lương và phụ cấp chức vụ (nếu có) hiện hưởng của cán bộ, công chức, viên chức chịu ảnh hưởng của việc sắp xếp đơn vị hành chính mà vẫn là cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị trong thời gian 06 tháng kể từ khi có văn bản bố trí công tác. Sau thời hạn này, thực hiện chế độ, chính sách và phụ cấp chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức thành Quy chế làm việc của cơ quan để thực hiện.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với Phòng Văn hóa xã hội báo cáo UBND xã xem xét, quyết định./.