UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ MINH THANH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 04/2025/QĐ-UBND	*Minh Thanh, ngày 11 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 Minh Thanh

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 12 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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 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 định số 1684/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Tuyên Quang năm 2025;

Căn cứ thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Tổng 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;

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 thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Thanh, tỉnh Tuyên Quang.

2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Thanh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Thanh (sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND xã) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, chịu sự quản lý, chỉ đạo về tổ chức bộ máy,vị trí việc làm, biên chế chuyên viên, cơ cấu ngạch chuyên viên 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã 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, 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 xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

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 tiếp công dân: Tham mưu, thực hiện việc tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất; thường xuyên; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

d) Công tác đối ngoại địa phương.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực Văn phòng

a) Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã) xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác đó. 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.

b) Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

c) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, 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; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biết và chỉ đạo.

Văn phòng HĐND và UBND xã được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

d) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các cuộc giám sát và tiếp xúc cử tri.

e) Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

g) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định của pháp luật. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng 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, Ủy ban nhân dân xã.

2. Lĩnh vực Tư pháp

a) 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 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.

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

c) 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; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thi hành pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật.

d) Về công tác xây dựng pháp luật: Phối hợp 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; Có ý kiến, thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật.

đ) Về theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật:

Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch theo dõi việc thi hành 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;

Hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và chuyên viên chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trong theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

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.

e) Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật: 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.

g) Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

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;

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;

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã đôn đốc, chỉ đạo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật ở địa phương.

h) Về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và chuẩn tiếp cận pháp luật:

Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

Tham mưu 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 xã chủ trì soạn thảo theo quy định pháp luật;

Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện, theo dõi, tổng hợp, thống kê, báo cáo kết quả triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; sơ kết, tổng kết việc thi hành các văn bản về phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa bàn; đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tham mưu thực hiện khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức thực hiện Ngày Pháp luật Việt Nam và công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn;

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;

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;

Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ đánh giá, lập hồ sơ đề nghị công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

i) Về trợ giúp pháp lý: 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.

k) Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện đăng ký hộ tịch trên địa bàn theo quy định pháp luật;

Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch 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 do Ủy ban nhân dân xã cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật;

Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và thống kê số liệu đăng ký hộ tịch trên địa bàn.

l) Về nuôi con nuôi: Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật; lưu trữ, bảo quản, khai thác sử dụng Sổ, hồ sơ nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo đúng quy định pháp luật; Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện công tác đăng ký, quản lý nuôi con nuôi và thống kê số liệu đăng ký nuôi con nuôi trên địa bàn; Giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra, theo dõi tình hình nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật.

m) Về chứng thực:

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 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 để tạo điều kiện thuận lợi cho người yêu cầu chứng thực trong việc liên hệ với người dịch;

Định kỳ 6 tháng và hằng năm, tổng hợp tình hình và thống kê số liệu về chứng thực báo cáo Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

n) 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 thực hiện tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ trong việc áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương.

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo 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 mình đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn theo quy định về chế độ báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; thực hiện các nhiệm vụ thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương; thực hiện kiểm tra tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

p) Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính (thi hành án): Giúp Ủy ban nhân dân xã niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án, xác minh điều kiện thi hành án của người phải thi hành án tại địa phương; Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án, bao gồm: chỉ đạo Công an xã tham gia bảo vệ cưỡng chế; tham gia Hội đồng kê biên tài sản thi hành án; phối hợp cưỡng chế khai thác tài sản; phối hợp tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục trong trường hợp cưỡng chế giao người chưa thành niên cho người được nuôi dưỡng theo Bản án, Quyết định và các nội dung phối hợp khác theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự.

q) Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

r) 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.

s) 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 theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và Sở Tư pháp.

3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và Phòng, chống tham nhũng

a) Lĩnh vực tiếp công dân

- Việc tiếp công dân ở xã sau sắp xếp được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Luật Tiếp công dân, khoản 2 Điều này và quy định của pháp luật có liên quan.

- Tham mưu, thực hiện việc tiếp công dân cùng Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất; thường xuyên.

- Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; yêu cầu công dân chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật;

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Lĩnh vực giải quyết khiếu nại

- Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, của công chức, viên chức do mình quản lý trực tiếp;

- Giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện về vụ việc liên quan đến nội dung đã được phân cấp cho Ủy ban nhân dân xã sau khi kết thúc chính quyền cấp huyện.

c) Lĩnh vực giải quyết tố cáo

Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và công chức, viên chức khác do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

d) Lĩnh vực phòng, chống tham nhũng

Phối hợp cơ quan có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định tạm đình chỉ công tác, tạm thời chuyển vị trí công tác khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và người có chức vụ, quyền hạn do mình bổ nhiệm, quản lý trực tiếp.

4. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

5. 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 HĐND và UBND xã. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND và UBND 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.

6. 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 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 và Văn phòng HĐND và UBND xã theo chế độ quy định.

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gồm:

a) Chánh văn phòng.

b) Phó Chánh Văn phòng.

c) Các chuyên viên.

2. Biên chế công chức, số lượng người làm việc tại 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, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức của xã do cấp có thẩm quyền giao. 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, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy định pháp luật, đảm bảo sự hiệu quả, tinh gọn.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng hội đồng và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này; rà soát, sửa đổi các quy chế, quy định khác có liên quan đảm bảo cho công tác điều hành, hoạt động của Văn phòng theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quyết định này theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11 tháng 7 năm 2025.

2. Chánh văn phòng hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; các thôn trên địa bàn xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, Các Phó Chủ tịch;
- UB MTTQ xã (P/hợp);
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT. Hg.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ MINH THANH T. QUẢNG NAM

Bùi Xuân Mừng