| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ MƯỜNG KHOA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 834 /QĐ-UBND | *Mường Khoa, ngày 08 tháng 10 năm 2026* |

# 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 Mường Khoa**

## ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MƯỜNG KHOA

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa ngày 16/6/2025;*

*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, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 315/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ quy định Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;*

*Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, phường, đặc khu thuộc 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 thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao 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 1670/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính xã của tỉnh Lai Châu năm 2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Mường Khoa về Thành lập cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Mường Khoa;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 3333/HD-UBND ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Lai Châu về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã, phường;*

*Căn cứ Quyết định số số 02/2026/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 về Bãi bỏ các Quyết định quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã ban hành;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Mường Khoa tại Tờ trình số 97/TTr-VP ngày 08/10/2026.*

**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 xã Mường Khoa.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội; Kinh tế; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; 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 Ngoại vụ;
- Sở Tư pháp;
- Thanh tra tỉnh;
- TT. Đảng ủy (B/c);
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các Ban Xây dựng Đảng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Trưởng các bản;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

U.B.N.D XÃ MƯỜNG KHOA T.LÀO CAI

**Trịnh Quang Anh**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>XÃ MƯỜNG KHOA | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>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 Mường Khoa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Mường Khoa)*

## Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế và trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã Mường Khoa.

2. Quy định này áp dụng đối với Văn phòng HĐND và UBND xã; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động thuộc Văn phòng; các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND xã.

### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của HĐND, UBND xã và sự phân công, chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND xã.

2. Bảo đảm rõ trách nhiệm giữa Văn phòng với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã; không chồng chéo, không làm thay chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu.

3. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, rà soát, đôn đốc, theo dõi, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã; không thẩm định nội dung chuyên ngành thuộc trách nhiệm của phòng, đơn vị chủ trì tham mưu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời, chính xác, đúng thẩm quyền; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn phòng, quản trị, văn thư, lưu trữ và điều hành nội bộ theo phân công.

## Chương II

## VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

### Điều 3. Vị trí

Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân

dân xã; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

Văn phòng HĐND và 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 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.

**Điều 4. Chức năng**

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu, giúp UBND 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 cấp xã; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; 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) Tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo công tác của Thường trực HĐND xã, 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, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (theo các chức năng, nhiệm vụ liên quan).

**Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình UBND xã ban hành

a) Dự thảo Quy chế làm việc của UBND xã;

b) Dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã;

c) Dự thảo UBND xã quyết định, chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Tham mưu, tổng hợp giúp HĐND và UBND xã

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của HĐND, UBND xã theo quy định của pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND xã và quy chế làm việc của HĐND, UBND xã;

c) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND, UBND xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của HĐND, UBND xã;

d) Thẩm định về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của HĐND, UBND xã và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình HĐND, UBND xã;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của HĐND, UBND xã;

e) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND, Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật;

f) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ các phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND xã.

Thực hiện thừa lệnh, ủy quyền của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã triệu tập các cuộc họp, ký thông báo kết luận của Thường trực HĐND, UBND 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 HĐND và Chủ tịch UBND xã;

3. Tham mưu, tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND xã (bao gồm các Phó Chủ tịch UBND xã)

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt chương trình công tác của Chủ tịch UBND xã; kiến nghị với Chủ tịch UBND xã những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ;

b) Đề xuất Chủ tịch UBND xã giao các cơ quan thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật đề trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm định về trình tự, thủ tục, thể thức văn bản, có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, văn bản, báo cáo,... theo chương trình công tác của UBND xã và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình UBND, Chủ tịch UBND xã. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình UBND, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định;

d) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã mà các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND xã;

đ) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch UBND xã;

e) Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực HĐND, UBND xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã;

f) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân cấp xã; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của trụ sở tiếp công dân của cấp xã.

g) Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

h) Đề nghị các cơ quan chuyên môn thuộc HĐND, UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã; cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan để tổng hợp, báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã.

4. Tham mưu, giúp UBND xã trong lĩnh vực Tư pháp.

a) Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật

Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và tổ chức thi hành văn bản theo quy định; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ pháp lý thuộc lĩnh vực tư pháp theo quy định và phân công.

b) Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và chuẩn tiếp cận pháp luật

Tham mưu UBND xã xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở; theo dõi, hướng dẫn hoạt động của tổ hòa giải; tham mưu đánh giá, đề nghị công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định.

c) Công tác hộ tịch và nuôi con nuôi

Tham mưu, giúp UBND xã và Chủ tịch UBND xã thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết việc nuôi con nuôi trong nước thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về hộ tịch, nuôi con nuôi theo phân công.

Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện việc quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; cấp bản sao, trích lục, xác nhận thông tin hộ tịch và quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách hộ tịch theo quy định của pháp luật và phân công.

d) Công tác chứng thực và trợ giúp pháp lý

Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác chứng thực theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác chứng thực theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Tham mưu thực hiện công tác trợ giúp pháp lý; hướng dẫn, giải thích quyền được trợ giúp pháp lý và giới thiệu người thuộc diện được trợ giúp pháp lý đến cơ quan, tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý theo quy định.

đ) Công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

Tham mưu, giúp UBND xã theo dõi, tổng hợp tình hình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; tổng hợp, thống kê, báo cáo theo quy định; tham mưu thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực này theo quy định của pháp luật.

e) Công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính

Tham mưu, giúp UBND xã phối hợp với cơ quan thi hành án dân sự và cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện các nhiệm vụ của chính quyền địa phương liên quan đến thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật.

Phối hợp thực hiện việc niêm yết, xác minh thông tin, điều kiện thi hành án và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

5. Văn phòng HĐND và UBND các xã tham mưu, giúp UBND xã thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại thuộc phạm vi, thẩm quyền của chính quyền địa phương cấp xã; phối hợp tổ chức các hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật, phân cấp và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. Tham mưu quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ theo quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao.

6. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã; thông tin các hoạt động, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của HĐND, Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã;

c) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của HĐND, UBND xã;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật.

đ) Bảo đảm thông tin, các điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

7. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật.

a) Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, trình xử lý, phát hành và quản lý văn bản đi, văn bản đến của HĐND, UBND xã theo quy định;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc; quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng và thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật và thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định;

d) Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ và quản lý hồ sơ theo quy định.

8. Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định pháp luật và phân cấp.

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## Chương III

## CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

### Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng, các công chức làm nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ).

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã 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 HĐND và UBND xã.

3. Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch UBND cấp xã bổ nhiệm theo quy định, giúp Chánh Văn phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng và trước pháp luật về thực hiện 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. Số lượng Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật.

4. Công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện các nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công theo lĩnh vực, giúp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng;

5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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 HĐND và UBND xã do Chủ tịch UBND xã quyết định theo quy định của Đảng, của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ.

**Điều 7. Biên chế**

Biên chế của Văn phòng HĐND và UBND xã trong tổng biên chế của UBND xã được UBND tỉnh giao hàng năm.

## Chương IV
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, nhân viên của đơn vị mình phụ trách.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong các văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn hoặc phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị UBND xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.