

Số: /QĐ-UBND

Thượng Hồng, ngày tháng 7 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 Thượng Hồng**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THƯỢNG HỒNG

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

Căn cứ Nghị quyết 1669/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 thành phố Hải Phòng năm 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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 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 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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 Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng 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 24/2025/TT-BTP ngày 27/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ và thông tư có liên quan thuộc phạm vi quản lý của Bộ 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 Thông tư số 02/2025/TT-TTCP 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-TTCP ngày 29/9/2025 của Thanh tra Chính phủ quy định chế độ thông tin, báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Thượng Hồng về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Tổ chức hành chính thuộc UBND xã Thượng Hồng;

Căn cứ Quyết định số 592/QĐ-UBND ngày 16/4/2026 của Ủy ban nhân dân xã ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng nhiệm kỳ 2026 – 2031;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tại Tờ trình số 38/TTr-VP ngày 12/7/2025.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng.

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, 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 UBND thành phố;
- Sở Tư pháp thành phố;
- Sở Ngoại vụ thành phố;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Thị Thủy

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THƯỢNG HỒNG**

**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 Thượng Hồng.

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2026 của Ủy ban nhân dân xã)

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 (viết tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: văn phòng, tư pháp, đối ngoại và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo từng lĩnh vực quản lý nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực văn phòng

a) Trình UBND xã

- Dự thảo nghị quyết của HĐND xã, dự thảo quyết định của UBND xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng và các văn bản khác theo phân công của UBND 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;

- Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

c) Thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng

- Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND xã, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi

ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định pháp luật, theo phân công của UBND xã;

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

2. Lĩnh vực tư pháp

a) Trình UBND xã ban hành:

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của UBND xã liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp 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 tại địa phương.

b) 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.

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.

d) 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:

- Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, UBND xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND xã xây dựng;

- Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của UBND xã; thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND do UBND xã trình, dự thảo quyết định của UBND xã.

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật:

- + Tổ chức thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND do UBND trình trước khi trình UBND xã; lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định dự thảo nghị quyết với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- + Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo văn bản; thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình UBND xã.

đ) Về tổ chức thi hành pháp luật

- 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;

- Giúp UBND thành phố 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 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 Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố;

- 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;

- 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;

- 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; tổng hợp, xây dựng, trình UBND xã ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

- 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;

- 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;

- 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 Ủy ban nhân dân thành phố; 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.

e) Về hành chính tư pháp

- 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;

- 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 thành phố 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 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;

- 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.

g) Về hỗ trợ tư pháp

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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.

h) Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

- 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;

- 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;

- 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.

i) Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính

- 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;

- Tham mưu, giúp UBND xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

- 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 Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan thi hành án dân sự thành phố về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

k) 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.

l) 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.

3. Lĩnh vực đối ngoại

a) Tham mưu việc phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hợp tác quốc tế; triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền (nếu có), theo chỉ đạo của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng UBND thành phố.

b) Tham mưu việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật.

c) Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, UBND xã, Chủ tịch UBND xã phân công.

4. Giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện một số nhiệm vụ về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh sau đây:

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân ở xã

- Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND xã.

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại xã; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định của pháp luật và theo chế độ báo cáo của Thanh tra Chính phủ, Bộ Tư pháp, UBND thành phố.

- 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 UBND xã.

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

b) Giải quyết khiếu nại tại xã

- Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND xã giao cơ quan chuyên môn xem

xét việc thụ lý khiếu nại.

- Văn phòng 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.

5. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và các chế độ báo cáo khác theo quy định của pháp luật; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực văn phòng, tư pháp, đối ngoại, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các lĩnh vực khác được giao; cung cấp thông tin, số liệu phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và thực hiện chế độ báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

6. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực văn phòng, 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 văn phòng, tư pháp tại địa phương theo phân công của UBND xã và quy định pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn 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 của pháp luật.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao theo quy định của pháp luật.

Chương II **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

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

- a) Chánh Văn phòng;
- b) Phó Chánh Văn phòng;
- c) Công chức;
- d) Người lao động (nếu có).

Số lượng Phó Chánh Văn phòng và biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã được thực hiện theo quy định của pháp luật và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phân công nhiệm vụ đối với Phó Chánh Văn phòng, công chức và người lao động thuộc Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, giải quyết một hoặc một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ

được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng.

4. Công chức thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã được bố trí theo vị trí việc làm, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp và các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Người lao động (nếu có) thực hiện các nhiệm vụ theo hợp đồng lao động và theo sự phân công của Chánh Văn phòng, bảo đảm phục vụ hoạt động của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

6. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, điều động, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Điều 4. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Văn phòng được giao theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; việc quản lý, sử dụng biên chế thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Văn phòng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Căn cứ Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan, Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ đối với Phó Chánh Văn phòng, công chức và người lao động thuộc Văn phòng theo vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức và yêu cầu nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân xã, công chức, người lao động và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ thì thực hiện theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật mới.

4. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy định này, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền.