

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Khoen On, ngày 10 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Khoen On**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KHOEN ON

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 2 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

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 2 cấp;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 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 cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tại Tờ trình số 28/TTr-VP ngày 10/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Khoen On.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Trưởng các ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Trưởng các ban;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Văn Bốn



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

QUY ĐỊNH

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND và UBND xã Khoen On
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND
ngày 10/7/2025 của UBND xã Khoen On).

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng HĐND và UBND xã Khoen On (sau đây viết tắt là Văn phòng).
- Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện theo quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương cấp xã và bảo đảm tính thống nhất, thông suốt về quản lý ngành đến cơ sở.
- Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm dân chủ phù hợp với năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của công chức và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước theo hướng tinh gọn, hiệu quả.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí và chức năng

- Văn phòng là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã.
- Văn phòng 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 HĐND, Thường trực HĐND, UBND và cơ quan chuyên môn thuộc UBND; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch HĐND; công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân và phòng, chống tham nhũng; 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 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 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo công tác của Thường trực HĐND cấp 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 4. 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;

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, 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

4.1. Công tác xây dựng pháp luật, tổ chức thi hành pháp luật

4.1.1. Về xây dựng pháp luật

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 cấp 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.

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

4.1.3. Về phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật

a) 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;

b) 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 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;

c) 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 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;

d) 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.

4.2. Công tác 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 UBND 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.

4.3. Công tác 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 UBND, 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.

4.4. Công tác 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.

4.5. Công tác 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 cơ quan thi hành án dân sự tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

5. Văn phòng thực hiện chức năng 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 Internet của HĐND, UBND xã;

d) Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử cấp xã *(khi được UBND xã phân công)*;

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

e) 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 theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của HĐND, Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

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

10. 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 theo quy định pháp luật và phân cấp.

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

12. 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 5. Tổ chức và biên chế

1. Tổ chức

Văn phòng 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). Số lượng Phó Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật..

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng 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.

b) Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND 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, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng;

c) Công chức của Văn phòng 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;

d) 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 do Chủ tịch UBND xã quyết định theo quy định của Đảng, của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Biên chế

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

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định này.
 2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn xây dựng quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị thuộc xã và chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra thực hiện có hiệu quả công tác văn phòng trên địa bàn xã theo quy định.
 3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề mới, Chánh Văn phòng đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.
-