

Số: /QĐ-UBND

Phú Thuận, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ THUẬN

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

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết 1687/NQ-UBTVQH ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã tỉnh Vĩnh Long 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 trực thuộc cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp về 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 lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Phú Thuận về việc thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận tại Tờ trình số 03 /TTr-VP ngày 15 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các

phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- TT Đảng Ủy; TT HĐND xã;
- CT và các PCT. UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Trưởng các ấp;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Phúc Hậu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚ THUẬN**

**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

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy 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 Phú Thuận.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận, công chức thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Văn phòng, lĩnh vực Tư pháp ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, 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. Cụ thể:

- *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.

- *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.

- *Lĩnh vực đối ngoại:* Công tác đối ngoại địa phương.

3. Trụ sở làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận đặt trong trụ sở của Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận. Địa chỉ: Ấp Phú Thuận, xã Phú Thuận, tỉnh Vĩnh Long.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ THUẬN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân xã

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã 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;

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

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

3.1. 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 xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

3.2. Giúp Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã xây dựng;

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

3.3. Về tổ chức thi hành pháp luật

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân 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 tỉnh giao; 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.

- 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 xã;

- 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;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân 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 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 xã ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân 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 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; 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 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; 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.

3.4. Về hành chính tư pháp

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 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);

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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.

3.5. Về hỗ trợ tư pháp

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 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 dân 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;

- 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.

3.6. 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 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

3.7. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

3.8. Giúp Ủy ban nhân dân 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 xã và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

4. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

5. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn xã.

7. 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 của Ủy ban nhân dân xã và sở quản lý lĩnh vực.

8. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc; 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, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Văn phòng và Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có: Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

a. Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, 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.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng.

b. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Các công chức tham mưu, giúp việc

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của xã, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã sắp xếp phù hợp các công chức tham mưu, giúp việc nhưng phải bảo đảm theo vị trí việc làm và số lượng biên chế công chức được giao.

- Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức tham mưu, giúp việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế

Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận được bố trí trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức hành chính của xã, được Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận giao. Căn cứ quy định pháp luật hiện hành, hàng năm Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xây dựng kế hoạch biên chế công chức trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

**Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 6. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân theo quy định này; Hướng dẫn đơn vị thực hiện bố trí, quản lý, sử dụng công chức phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Sửa đổi bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thì Chánh Văn phòng báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.