

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 Tân Lợi**
(Ban hành kèm theo Quyết định số/2026/QĐ-UBND
ngày / /2026 của UBND xã)

**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 tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Tân Lợi (Viết tắt Văn phòng HĐND và UBND xã).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Chương II
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Tân Lợi (Viết tắt UBND xã) thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có tài khoản riêng và được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc 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 thành phố Đồng Nai.

3. 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

a) Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân (viết tắt 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 UBND; 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 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 đối ngoại: Tham mưu, giúp UBND xã về công tác đối ngoại địa phương.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 12 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tham mưu tổng hợp giúp HĐND, UBND xã

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

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND (Sau đây gọi là cơ quan) và các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND xã và Quy chế làm việc của HĐND, UBND xã.

c) Chủ trì, phối hợp rà soát, xây dựng hoặc đôn đốc các phòng, ban tham mưu soạn thảo các đề án, dự án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND, UBND xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các phòng, ban trình HĐND, UBND xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến, chủ trương thuộc thẩm quyền.

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

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện phục vụ các kỳ họp, phiên họp thường kỳ, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND xã, các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND xã tổ chức các hoạt

động khảo sát, giám sát và phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã tổ chức tiếp xúc cử tri theo quy định.

2. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 3 và thực hiện công tác giải quyết khiếu nại quy định tại khoản 1, khoản 3, Điều 4 Thông tư số 02/2025/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ; tham mưu Thường trực HĐND, các Ban HĐND xã tiếp công dân.

3. Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo quy định tại khoản 2, Điều 5 Thông tư số 09/2025/TT-BNG của Bộ Ngoại giao.

4. Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 09/2025/TT-BTP của Bộ Tư pháp.

5. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND cấp xã

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và đơn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần 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, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND xã giao các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Chủ trì, phối hợp hoặc đơn đốc các phòng, ban tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác theo chương trình công tác của UBND, Chủ tịch UBND xã và các công việc khác do các tổ chức liên quan trình UBND, Chủ tịch UBND xã.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác.

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, 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 còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND xã.

e) 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.

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc.

h) Kiểm tra, đơn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã đối với các phòng, tổ chức liên quan cùng cấp; kiến nghị Chủ tịch

UBND xã các biện pháp xử lý, giải quyết theo thẩm quyền Chủ tịch UBND xã, bảo đảm việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính tại địa phương.

i) Đề nghị 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.

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

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND xã, Chủ tịch HĐND, UBND xã, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của HĐND, UBND xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã.

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của HĐND, UBND và 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 HĐND, Chủ tịch UBND xã.

c) 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.

7. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã.

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

9. Tổ chức thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐND do UBND xã trình, dự thảo quyết định trước khi trình UBND xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 53 và Điều 58 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

10. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; 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 cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định pháp luật và phân cấp.

12. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND xã.

13. 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 4. Cơ cấu tổ chức Văn phòng HĐND và UBND xã có Chánh văn phòng, 02 Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã, là Ủy viên UBND xã do HĐND xã bầu, do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND xã theo Quy chế làm việc và phân công của UBND xã; đồng thời, là chủ tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND xã.

b) Phó Chánh Văn phòng là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã, giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, 01 Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã.

c) Việc bổ nhiệm, 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 pháp luật.

2. Công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã được sắp xếp và phân công theo vị trí việc làm và lĩnh vực được giao.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã đã được cấp có thẩm quyền giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Văn phòng HĐND và UBND xã làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND xã, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình UBND xã ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã.

3. Chánh văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

4. Các Phó Chánh văn phòng được Chánh văn phòng phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. 01 Phó Chánh Văn phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền; Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho người khác.

5. Công chức, nhân viên của Văn phòng chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

6. Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

7. Lãnh đạo, công chức Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp

Văn phòng HĐND và UBND xã duy trì việc họp giao ban hàng tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai kế hoạch công tác, các văn bản có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Văn phòng. Họp bất thường khi cần thiết.

Điều 8. Môi quan hệ công tác

1. Đối với các sở, ngành

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng UBND thành phố, Sở Tư pháp; thực hiện báo cáo theo quy định về kết quả công tác của Văn phòng, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn và kiến nghị, đề xuất với Sở, ngành biện pháp tháo gỡ, khắc phục.

2. Đối với HĐND xã

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện chỉ đạo của UBND xã đối với Nghị quyết của HĐND xã về kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực chuyên môn; chịu sự giám sát của HĐND xã; trả lời các chất vấn, kiến nghị của Đại biểu HĐND xã về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý, chuyên môn của Văn phòng.

3. Đối với UBND xã

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Theo định kỳ phải báo cáo với Lãnh đạo UBND xã về nội dung công tác của Văn phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của UBND xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của xã. Trong trường hợp Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn khác, Chánh Văn phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

5. Đối với các cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức thành viên

Văn phòng HĐND và UBND xã giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức thành viên. Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan, đơn vị có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Văn phòng HĐND và UBND, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức Văn phòng HĐND và UBND xã biết, thực hiện.

Điều 10. 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 thì Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị UBND xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.