

Số: /2025/QĐ-UBND

Long Hữu, ngày tháng 7 năm 2025

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 Long Hữu

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LONG HỮU

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

Căn cứ Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp về việc 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 Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Long Hữu về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Long Hữu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Long Hữu tại Tờ trình số 02/TTr-VP ngày 08/7/2025,

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 Long Hữu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp; Sở Nội vụ;
- TT. Đảng ủy; TT. HĐND xã;
- CT, các PCT. UBND xã;
- LĐVP;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thành Tâm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LONG HỮU**

**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 Long Hữu**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND
ngày /7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Long Hữu)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy 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 Long Hữu.
2. Quy định này áp dụng đối với Công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Long Hữu và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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.
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, chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
3. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có tài khoản, có con dấu riêng và hoạt động theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

1. Tham mưu HĐND xã, Thường trực HĐND xã xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm. Phối hợp với các Ban của HĐND xã chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của HĐND xã;

2. Tham mưu UBND xã ban hành Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của UBND xã. Triển khai các nội dung chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND xã trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa – xã hội và quốc phòng – an ninh. Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản; Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch, công tác. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã.

3. Trình UBND xã ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; Dự thảo Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND;

4. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau: Triệu tập các cuộc họp của UBND xã khi có chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã. Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước.

5. Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình. Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản, tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã, thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã. Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

6. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân xã. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành. Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của UBND xã.

7. Duy trì, 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;

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thực thi pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cấp xã, 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; công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật và triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 13, Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp về việc 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.

9. Thực hiện công tác đối ngoại địa phương, bao gồm, công tác biên giới lãnh thổ quốc gia.

10. 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 thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng (số lượng Phó Chánh văn phòng do cấp có thẩm quyền quyết định) và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ và người hoạt động không chuyên trách.

1. Chánh văn phòng, Phó 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.

2. Phó Chánh văn phòng là người giúp Chánh văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Văn phòng được bố trí 01 Phó Chánh văn phòng, khi Chánh văn

phòng vắng mặt, Phó Chánh văn phòng được Chánh văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của văn phòng.

3. 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.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Ủy ban nhân dân xã Long Hữu giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; đảm bảo tinh gọn, hợp lý, phát huy được năng lực, sở trường của công chức.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

1. Có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định này đến toàn thể công chức của cơ quan.

2. Sắp xếp, bố trí biên chế công chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; tổ chức thực hiện quy trình bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của văn phòng đảm bảo theo quy định hiện hành.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện có vấn đề gì phát sinh, vướng mắc, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

