

Số: *11* /QĐ-UBND

Sa Loong, ngày *08* tháng *7* năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
thuộc Ủy ban nhân dân xã Sa Loong**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SA LOONG

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 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

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 bộ máy Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

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 để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định 120/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 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 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 UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã về việc thành lập Văn phòng Hội đồng nhân và Ủy ban nhân dân xã Sa Loong;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân và Ủy ban nhân dân xã.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Sa Loong.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân và Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMT TQVN xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Thôn trưởng các thôn;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Xiêng Thanh Phú



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SA LOONG**

**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 Sa Loong**
(Kèm theo Quyết định số 11 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Sa Loong)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Sa Loong là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 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 phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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, gồm: Công tác đối ngoại địa phương, bao gồm công tác biên giới lãnh thổ quốc gia.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Với chức năng là cơ quan chuyên môn, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ:

a) Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Quyết định 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; Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật; các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo phân công;

c) Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.

d) Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân xã: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền.

g) Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

i) Tham mưu công tác đối ngoại địa phương.

k) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ: Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân xã.

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

2. Với chức năng tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có các nhiệm vụ:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân xã; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân xã; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; phục vụ Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã và các Ban của Hội đồng nhân dân xã; đôn đốc cơ quan, tổ chức cơ quan

chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân xã;

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân xã thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; là bộ phận giúp việc và hỗ trợ trong công tác tổ chức các cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, ghi nhận, tổng hợp các ý kiến tại cuộc họp và ban hành các thông báo kết luận cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã hoàn thiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã;

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

g) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã;

k) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

l) Phục vụ Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp trên và cùng cấp, Thường trực Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã;

m) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân xã;

n) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân xã và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân xã thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

o) Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ và lễ tân của cơ quan, của Hội đồng nhân dân xã.

3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định;

c) Hợp tác theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

e) Quản lý, tổ chức sử dụng có hiệu quả và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, các phương tiện làm việc và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

4. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế, chế độ làm việc

1. Về tổ chức:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức theo vị trí việc làm chuyên ngành, chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ;

b) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng.

c) Phó Chánh Văn phòng do Ủy ban nhân dân xã quyết định, 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.

d) 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. Về biên chế:

a) Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã do Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng số biên chế công chức của Ủy ban nhân dân xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

b) Hàng năm, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội rà soát, xây dựng kế hoạch biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, danh mục vị trí việc làm để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Chế độ làm việc:

a) Làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

b) Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ;

c) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

tổ chức chính trị - xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

d) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong cơ quan mình quản lý; xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp của cơ quan mình; quy định mối quan hệ phối hợp công tác giữa cơ quan mình với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định pháp luật;

đ) Sắp xếp, bố trí công tác đối với công chức của cơ quan mình đảm bảo đúng quy định về vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức để hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

2. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng

a) Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác;

b) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và 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 cơ quan mình.

3. Công chức của cơ quan thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm và nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công theo quy định.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đầy đủ Quy định này, đồng thời phân công nhiệm vụ cho cán bộ công chức thuộc Văn phòng.

Điều 6. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, thay đổi về nội dung quy định cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo trình UBND xã để xem xét, quyết định./.
