

Số: /QĐ-UBND

Can Lộc, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CAN LỘC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 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 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của 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 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 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 396/HD-VPUB, 25/6/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn lĩnh vực Văn phòng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Hướng dẫn số 1777/HS-STP, ngày 03/7/2025 của Sở Tư pháp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND-UBND thuộc UBND xã trong lĩnh vực Tư pháp;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Can Lộc.

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 xã, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Hà Tĩnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm PV HCC;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các thôn/tổ dân phố;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Mạnh Sơn

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 Can Lộc**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /8/2025 của UBND xã Can Lộc)

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng điều chỉnh: Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND, cán bộ, công chức Văn phòng HĐND&UBND xã thuộc UBND xã Can Lộc, tỉnh Hà Tĩnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế của Văn phòng HĐND&UBND xã thuộc UBND xã Can Lộc, tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; chịu 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 Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực Văn phòng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: 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. Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện chức năng tham mưu về lĩnh vực tư pháp, đối ngoại và các lĩnh vực khác theo quy định của Trung ương, của tỉnh và hướng dẫn của Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện: các chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã trong hoạt động giám sát; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã tiếp xúc cử tri; phối hợp các Ban Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

5. Cung cấp thông tin và những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp xã. Phối hợp trong công tác tham mưu và phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp xúc cử tri, giao ban, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ.

6. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc tham mưu các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác của các phòng, đơn vị, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

7. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch và các quy định pháp luật khác có liên quan do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

8. Tiếp nhận, xử lý, trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình.

9. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật; phát hành, quản lý, đôn đốc, theo dõi tình hình kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã để ký ban hành hoặc cho ý kiến chủ trương.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo, Văn phòng HĐND và UBND cấp xã yêu cầu cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định.

Văn phòng HĐND và UBND cấp xã được yêu cầu các cơ quan, đơn vị cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp các yêu

cầu trên không được đáp ứng thì Văn phòng HĐND và UBND cấp xã báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã biết và chỉ đạo.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương. Tổ chức quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin, cập nhật thông tin, bảo đảm an toàn và thông tin thông suốt phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử cấp xã và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

11. Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

12. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

13. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo theo quy định.

14. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban cấp xã.

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

16. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

18. Thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực Tư pháp theo hướng dẫn tại Văn bản số 1777/HS-STP, ngày 03/7/2025 của Sở Tư pháp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND-UBND thuộc UBND xã trong lĩnh vực Tư pháp.

19. Đối với lĩnh vực đối ngoại:

- Tham mưu việc phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hợp tác quốc tế; triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền (nếu có), theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ.

- Tham mưu việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật.

- Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.”

Điều 4. Tổ chức và biên chế

Văn phòng có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các công chức và người lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; 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 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.

4. Biên chế công chức của Văn phòng do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế công chức của UBND xã đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Việc bố trí công tác đối với cán bộ, công chức của Văn phòng do Chánh Văn phòng bố trí trên cơ sở căn cứ vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã sắp xếp, bố trí công chức, người lao động đúng cơ cấu, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, khi có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung thì Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội đề xuất, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CAN LỘC