

Số: 3282/HD-UBND

Đồng Nai, ngày 15 tháng 8 năm 2025

HƯỚNG DẪN

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã**

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

Căn cứ Nghị quyết số 190/NQ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về con dấu của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCT ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng 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 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính

phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh Đồng Nai sau sắp nhập như sau:

I. VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

1. Văn phòng HĐND và UBND cấp xã là cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã; thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND cấp xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND và UBND cấp xã có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng và được cấp kinh phí hoạt động; 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 UBND cấp xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.

3. Văn phòng HĐND và UBND tham mưu, giúp UBND 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 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 cấp 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, gồm: Công tác đối ngoại địa phương, bao gồm, công tác biên giới lãnh thổ quốc gia (đối với đơn vị hành chính cấp xã có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền).

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Văn phòng HĐND và UBND cấp xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND và UBND cấp xã:

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

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp xã (sau đây viết tắt là cơ quan) và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND cấp xã và Quy chế làm việc của HĐND, UBND cấp 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, thủ tục, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các phòng, ban trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND cấp xã, các cuộc họp của Chủ tịch UBND cấp xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã tổ chức các hoạt động khảo sát, giám sát và phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã tổ chức tiếp xúc cử tri theo quy định.

2. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp 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-TTCTP của Thanh tra Chính phủ; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân cấp xã tiếp công dân.

3. Tham mưu, giúp UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp 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 cấp xã, Chủ tịch UBND cấp 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 cấp xã phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch UBND cấp xã, kiến nghị với Chủ tịch UBND cấp 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 cấp 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 đôn 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 cấp xã và các công việc khác do các tổ chức liên quan trình UBND, Chủ tịch UBND cấp 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 UBND cấp 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 cấp xã mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND cấp 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 cấp xã.

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

h) Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp xã đối với các phòng, tổ chức liên quan cùng cấp; kiến nghị Chủ tịch UBND cấp xã các biện pháp xử lý, giải quyết theo thẩm quyền Chủ tịch UBND cấp 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 cấp xã.

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

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND cấp xã, Chủ tịch HĐND, UBND cấp 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 cấp xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND cấp 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 cấp 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 Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND cấp xã.

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

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

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

9. Tổ chức thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐND do UBND cấp xã trình, dự thảo quyết định trước khi trình UBND cấp 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 và Chủ tịch UBND cấp 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 cấp 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 cấp xã.

13. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã:

a) Văn phòng HĐND và UBND cấp xã có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.

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

c) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND cấp 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, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.

d) 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 cấp xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Văn phòng HĐND và UBND cấp xã sắp xếp và phân công công chức phù hợp với vị trí việc làm và lĩnh vực được giao.

IV. BIÊN CHẾ

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã do cấp thẩm quyền quyết định trong tổng biên chế công chức của cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

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

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã có trách nhiệm trình UBND cấp xã ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã trên cơ sở hướng dẫn này và các văn bản quy định khác có liên quan.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) để được xem xét, giải quyết.

VI. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Giao UBND cấp xã:

1. Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội xã và các phòng, đơn vị liên tham mưu UBND cấp xã ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã theo quy định.

2. Báo cáo kết quả ban hành kèm Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND về Sở Nội vụ để tổng hợp; gửi Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh để biết và chỉ đạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- TT.TU;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- VP. Tỉnh ủy;
- VP. Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VP. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- TT. HĐND, UBND các xã, phường;
- VP. HĐND và UBND các xã, phường;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai;
- Lưu: VT, HCTC.

UyenPH

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Võ Tấn Đức