

Số: /QĐ-UBND

Bình Dương, ngày tháng 7 năm 2025

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 Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trung ương và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố, trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Bình Dương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã tại Tờ trình số 01/TTr-VP ngày 01 tháng 7 năm 2025 và đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xã tại Tờ trình số 03/TTr-VHXXH ngày 08/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (HĐND và UBND) xã

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Bình Dương; 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 có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, 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 tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Trình Ủy ban nhân dân xã:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban

nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

b) Dự thảo chương trình chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn cấp xã trong phạm vi quản lý;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng;

2. Chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch.

3. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện của Ủy ban nhân dân xã.

4. Chủ trì xây dựng, báo cáo Chủ tịch để trình Ủy ban nhân dân xã thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra, đôn đốc và tổng kết việc thực hiện.

5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân.

6. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân xã, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

8. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch. Xử lý văn bản đến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch trên Phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Ủy ban nhân dân xã.

9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

10. Làm đầu mối cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch.

Điều 3. Lĩnh vực quản lý nhà nước của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

Giúp Ủy ban nhân dân 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, 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.

- Ngoài các nhiệm vụ trên, thực hiện theo Văn bản hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

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;

- Ngoài các nhiệm vụ trên, thực hiện theo Văn bản hướng dẫn của Bộ Tư pháp

c) Lĩnh vực đối ngoại: Công tác đối ngoại của địa phương

- Ngoài các nhiệm vụ trên, thực hiện theo Văn bản hướng dẫn của Bộ ngoại giao.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gồm Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh văn phòng.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

b) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Biên chế công chức:

a) Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã được giao theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nằm trong tổng biên chế của Ủy ban nhân dân xã.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, hằng năm, Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng điều chỉnh vị trí việc làm và kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

c) Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức của Văn phòng phải căn cứ vào

yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện những nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

2. Thực hiện việc bố trí, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy để tổ chức thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

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

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Trưởng các thôn;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đinh Công Hoàng