

Số: 12/QĐ-UBND

Bình Hòa, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
xã Bình Hòa, tỉnh An Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH HÒA

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ quy định về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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 số 1309/HD-UBTVQH15 ngày 11/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về một số nội dung về tổ chức và hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội khóa XV, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp xã nhiệm kỳ 2021 - 2026 sau sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Căn cứ Công văn số 989/UBND-TH ngày 25/6/2025 của Ủy ban nhân dân Tỉnh An Giang về việc hướng dẫn khung quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Bình Hòa về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Bình Hòa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bình Hòa, tỉnh An Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- CT, các PCT. UBND xã;
- LĐ. UBMTTQVN xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các trường, Trạm y tế, Các ấp;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tấn Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH HÒA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

**Chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và
Ủy ban nhân dân xã Bình Hòa, tỉnh An Giang**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND

Ngày tháng 7 năm 2025 của UBND xã Bình Hòa, tỉnh An Giang)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (Sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND xã) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Văn phòng, Tư pháp, đối ngoại theo quy định của pháp luật; tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND) xã về:

- 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 xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

- Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở 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 và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp UBND xã về công tác ngoại vụ (nếu có).

2. Văn phòng HĐND và UBND 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 UBND xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh về chuyên môn nghiệp vụ văn phòng; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ban ngành có liên quan.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và mở tài khoản; trụ sở làm việc tại Quốc lộ 91, tổ 52 ấp Phú Hòa I xã Bình Hòa tỉnh An Giang.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo đánh giá kết quả công tác chỉ đạo điều hành của UBND xã và các báo cáo khác của UBND xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

2. Kiểm tra, đôn đốc nắm tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã, các hoạt động kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trong phạm vi toàn xã.

3. Xây dựng, trình UBND xã thông qua và giúp UBND xã kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã. Giúp UBND, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa UBND xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam xã.

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

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã tổ chức triển khai thực hiện cơ chế Trung tâm Phục vụ Hành chính công trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã.

8. Xây dựng, trình UBND xã thông qua Quy chế làm việc của UBND xã và giúp UBND xã theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

9. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã có 01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã gồm:

- Chuyên viên tổng hợp.
- Chuyên viên kinh tế.
- Chuyên viên Văn hóa – Xã hội.
- Chuyên viên Nội chính, An ninh – Quốc phòng.
- Chuyên viên Hành chính, Quản trị, kế toán – tài vụ.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao. Việc bố trí công tác đối với cán bộ công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh cán bộ, công chức, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng kế hoạch biên chế cán bộ, công chức, số lượng người làm việc theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình Ủy ban nhân dân xã.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai thực hiện tốt quy định này, đảm bảo sự quản lý thống nhất, tăng cường hiệu lực quản lý, hiệu quả hoạt động theo nhiệm vụ được giao.

Căn cứ vào quyết định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm:

1. Cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND xã, xác định chức danh, chức trách của từng bộ phận chuyên môn phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao; xây dựng và ban hành Quy chế, lề lối, mối quan hệ làm việc; Quy chế thực hiện dân chủ cơ quan; Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

2. Bố trí công chức phù hợp với trình độ chuyên môn, chức danh tiêu chuẩn nghiệp vụ và đúng chỉ tiêu biên chế được giao, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị cơ quan.

Điều 6. Trong quá trình thực hiện có những khó khăn vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đề xuất UBND xã để xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp với chủ trương, chính sách pháp luật hiện hành và tình hình thực tế hoạt động của địa phương./.