

Số: 19 /QĐ-UBND

Bình Phú, ngày 02 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành 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 Bình Phú**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH PHÚ**

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 1687/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã tỉnh Vĩnh Long năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp về phân quyền của Bộ tư pháp về việc 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 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 quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Bình Phú về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã Bình Phú;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã và đề nghị Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội 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 Bình Phú, có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

**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 Bình

Phú, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / .nh

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- TT.ĐU, TT.HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.



**CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ BÌNH PHÚ



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 Bình Phú  
(Kèm theo Quyết định số 10./2025/QĐ-UBND ngày 02/7/2025  
của Ủy ban nhân dân xã Bình Phú)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định cụ thể 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 Bình Phú.
- Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bình Phú, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bình Phú và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

#### Điều 2. Vị trí và chức năng

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bình Phú tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã Bình Phú, có con dấu riêng để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:
  - 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 Bình Phú; 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;
  - Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về công tác ngoại vụ.

Là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; 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 xã Bình Phú 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 Ủy ban nhân dân xã Bình Phú; 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.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH PHÚ**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

##### 1. Trình ủy ban nhân dân xã

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã Bình Phú (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã Bình Phú, liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã Bình Phú;

- Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn xã Bình Phú trong phạm vi quản lý của phòng;

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

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp Ủy ban nhân dân xã Bình Phú thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Văn phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

4. 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 và chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng.

5. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã Bình Phú và Sở quản lý lĩnh vực.

6. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; 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 Bình Phú.

7. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã Bình Phú.

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

9. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã Bình Phú giao theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bình Phú: 01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

##### **1. Chánh Văn phòng**

- Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Bình Phú bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Bình Phú trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Bình Phú phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Bình Phú. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với Lãnh đạo có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Bình Phú xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Bình Phú về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

##### **2. Phó Chánh Văn phòng**

- Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và 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 uỷ quyền điều hành các hoạt động của 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 Bình Phú quyết định theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bình Phú được giao hàng năm trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Văn phòng và thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, hàng năm, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bình Phú xây dựng kế hoạch biên chế công chức, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, đảm bảo thực hiện các quy định về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ công chức theo quy định. (*Đính kèm danh sách*).

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân**

1. Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; xây dựng cụ thể phương án sắp xếp, bố trí nhân sự của phòng.

2. Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng cụ thể phương án tài sản, tài chính sau khi đi vào hoạt động đảm bảo thời gian và lộ trình thực hiện.

4. Xây dựng Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Triển khai thực hiện các nội dung theo Đề án đảm bảo đúng nội dung, thời gian và lộ trình; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật đối với việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc khi cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.