

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 An Phú**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN PHÚ

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

Căn cứ Nghị quyết số 1654/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh An Giang năm 2025;

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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Hướng dẫn số 1757/HD-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND các xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh An Giang;

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

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. 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 An Phú (sau đây gọi là Văn phòng), cụ thể như sau:

1. Vị trí và chức năng

a) Văn phòng HĐND và UBND xã là bộ máy tham mưu tổng hợp, giúp việc và phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND xã, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành liên quan.

b) Văn phòng là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã An Phú; 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.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về: xây dựng pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật; hành chính tư pháp; hỗ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện.

d) Văn phòng 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, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Du lịch và Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã

Tham mưu xây dựng, theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND xã;

Thẩm tra về trình tự, thủ tục, nội dung đối với các dự thảo văn bản, đề án, báo cáo do các cơ quan, tổ chức trình HĐND, UBND xã;

Chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung, phục vụ các kỳ họp, phiên họp, hội nghị của HĐND, UBND xã.

Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã 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;

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 trong phạm vi quản lý của Văn phòng;

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

b) Nhiệm vụ về thông tin, chuyển đổi số, bảo mật

Tổ chức tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý, lưu trữ văn bản giấy và văn bản điện tử của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định;

Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số của HĐND, UBND và Văn phòng HĐND và UBND xã;

Thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động chỉ đạo, điều hành; quản lý hệ thống thông tin, lưu trữ điện tử, Trang thông tin điện tử của UBND xã.

c) Nhiệm vụ công tác đối ngoại

Tham mưu UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo phân công và theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

d) 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.

e) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 13 Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp.

f) 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.

g) 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 và sở quản lý lĩnh vực.

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

i) 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.

k) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước được quy định tại Điều 15 Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

l) Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Văn phòng có Chánh Văn phòng, một Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

b) Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan chuyên môn theo Quy chế làm việc và phân công của UBND xã.

c) 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 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.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và 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 và phân cấp quản lý cán bộ, công chức hiện hành của cấp có thẩm quyền.

e) Biên chế công chức của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức của Ủy ban nhân dân xã và định mức biên chế của Văn phòng trên cơ sở cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng xây dựng quy chế làm việc của Văn phòng; phân công nhiệm vụ cho các lãnh đạo, chuyên viên của Văn phòng theo nguyên tắc bao quát

đầy đủ các lĩnh vực công tác, phù hợp với tính chất, đặc điểm và khối lượng công việc thực tế của cơ quan, bảo đảm đơn giản hóa về thủ tục hành chính và thuận tiện trong việc giải quyết công việc của tổ chức và công dân; báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Sở Du lịch;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực Hội đồng nhân dân xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Tiến