

Số: /HD-UBND

An Giang, ngày tháng 11 năm 2025

HƯỚNG DẪN

VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về việc 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 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 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 Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về 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 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về 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;

Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh An Giang (viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND cấp xã), cụ thể như sau:

I. VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

1. Văn phòng HĐND và UBND cấp xã là cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND xã, phường, đặc khu (gọi tắt là UBND cấp xã); là bộ máy tham mưu tổng hợp, giúp việc, phục vụ hoạt động và chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức

biên chế, công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp 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 có liên quan.

2. 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 pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hộ tịch, nuôi con nuôi; trợ giúp pháp lý, 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, trên biển và hải đảo).

3. Văn phòng HĐND và UBND cấp xã có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Văn phòng HĐND và UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo chức năng nêu tại Phần I của Hướng dẫn này và thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật thuộc thẩm quyền, cụ thể:

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 thuộc UBND cấp xã (sau đây viết tắt là cơ quan) 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) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình HĐND, UBND cấp xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo

chương trình công tác của HĐND, UBND cấp xã và các công việc khác do các cơ quan, tổ chức liên quan trình HĐND, UBND cấp xã;

đ) Xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của HĐND, UBND cấp xã;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND cấp xã;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu cho Thường trực HĐND, UBND cấp xã tổ chức việc tiếp công dân và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho công tác tiếp công dân của HĐND, UBND cấp xã.

2. 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; tham mưu tổ chức các cuộc họp 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, cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật đề trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND cấp xã và các công việc khác do các cơ quan, cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND cấp xã;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, cấp xã, các cơ quan tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để 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) Tham mưu 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 và các tổ chức chính trị xã hội cùng cấp, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân khu vực;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND cấp xã đối với các cơ quan, cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND cấp xã các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

i) Đề nghị các cơ quan, cấp xã, 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;

k) Được yêu cầu các cơ quan, cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, thông tin, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp xã.

3. Tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch UBND cấp xã phân công, phù hợp theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về 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. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch UBND cấp xã phân công, phù hợp với hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành

4. Tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại ở địa phương và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch UBND cấp xã phân công, phù hợp theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về 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.

5. 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; thông tin để các thành viên UBND cấp xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc 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 UBND cấp xã;

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của UBND cấp xã theo quy định của pháp luật;

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

đ) Quản lý tổ chức và hoạt động của Trang Thông tin điện tử cấp xã.

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

7. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã theo quy định của pháp luật. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.

8. Tổ chức việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản (bao gồm văn bản điện tử và văn bản giấy) của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp 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 của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí và thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính nội bộ trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

10. Quản lý tổ chức bộ máy; bố trí và sử dụng biên chế được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc; 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.

11. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND cấp xã.

12. 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 THỰC HIỆN

1. UBND cấp xã: ban hành Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã trên cơ sở nội dung Hướng dẫn này và các văn bản của pháp luật có liên quan.

2. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Du lịch: chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành phụ trách để Văn phòng HĐND và UBND cấp xã thực hiện.

3. Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã tổ chức thực hiện Hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi, Văn phòng HĐND và UBND cấp xã đề xuất UBND cấp xã báo cáo về UBND tỉnh (*thông qua Văn phòng UBND tỉnh*) để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Trên đây là 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./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Du lịch;
- UBND xã, phường, đặc khu;
- VP HĐND và UBND xã, phường, đặc khu;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH^{mtnhan}.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Phong