ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ PHÚ TÂN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 4527 /QĐ-UBND	*Phú Tân, ngày 04 tháng 12 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 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 Phú Tân

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ TÂN

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 Uỷ 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 Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 1757/HD-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang 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 Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Phú Tân về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Phú Tân;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Phú Tân tại Tờ trình số 420/TTr-VP ngày 03 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 Phú Tân

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của UBND xã Phú Tân.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn xã và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- CT và các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn xã;
- TTPVHCC;
- TTDVTH;
- Công an xã;
- BCH Quân sự xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Quốc Bảo

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 Phú Tân

(Kèm theo Quyết định số 4527 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Phú Tân)

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 Phú Tân (sau đây gọi tắt là Văn phòng, viết tắt là Văn phòng HĐND&UBND) là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) xã Phú Tân; 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 xã. Đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành có liên quan.

2. Văn phòng HĐND và UBND tham mưu, giúp UBND 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 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 xã có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền, trên biển và hải đảo).

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

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND và UBND xã:

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của UBND xã theo quy định của pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND xã và Quy chế làm việc của HĐND, UBND 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 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 xã và các công việc khác do các cơ quan, tổ chức liên quan trình HĐND, UBND xã;

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

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu cho Thường trực HĐND, UBND 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 xã.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND xã:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch UBND xã; tham mưu tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã, kiến nghị với Chủ tịch UBND 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 xã giao các phòng chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để 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 xã và các công việc khác do các phòng chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND xã;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, 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 xã xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo các phòng chuyên môn, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND

xã mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND 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 xã;

g) Tham mưu thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã Phú Tân và các tổ chức chính trị xã hội xã, 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 xã đối với các phòng chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND 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 phòng chuyên môn, 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 xã;

k) Được yêu cầu các phòng chuyên môn, 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 xã

3. Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp trên địa bàn xã và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch UBND 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 xã phân công, phù hợp với hướng dẫn của Bộ chuyên ngành.

4. Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại trên địa bàn xã và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch UBND 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 xã:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND xã; thông tin để các thành viên UBND xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, Chủ tịch HĐND, UBND 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 xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND 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 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 xã;

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

d) Thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND 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 xã.

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

7. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND 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 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 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 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 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 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 xã.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng

- Chánh Văn phòng là Ủy viên UBND xã, do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm; là người đứng đầu Văn phòng, lãnh đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Văn phòng, thực hiện phân công trách nhiệm giữa các thành viên Ban lãnh đạo Văn phòng; chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

- Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác 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. Khi Chánh văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

- 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 quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng có các công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động thực hiện các nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức và số lượng người làm việc của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức, tổng số lượng người làm việc của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND xã được UBND tỉnh giao hàng năm.

2. Việc bố trí, sử dụng công chức và người lao động của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo phát huy được phẩm chất, năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và biên chế được giao, Chánh Văn phòng có thể bố trí công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng tổ chức triển khai việc thực hiện Quy định này. Quy định này là cơ sở pháp lý để Chánh Văn phòng điều hành, quản lý cơ quan, là căn

cứ để Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ.

2. Chánh Văn phòng sắp xếp, bố trí bộ máy Văn phòng theo hướng tinh gọn, hiệu quả; đồng thời xây dựng quy chế làm việc, thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng chức danh của cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc; cán bộ, công chức củaVăn phòng, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các cơ quan, tổ chức có liên quan phản ánh bằng văn bản về Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp báo cáo, kiến nghị UBND xã xem xét, quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật hiện hành./.