

Số: 988/VPUBND-HCTC

Tây Ninh, ngày 21 tháng 10 năm 2025

V/v hướng dẫn cụ thể chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng
HĐND và UBND xã, phường
trong lĩnh vực Văn phòng

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 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 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Thực hiện Công văn số 464/UBND-TH ngày 10/7/2025 của UBND tỉnh về việc quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND cấp xã;

Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã, phường trong lĩnh vực Văn phòng, như sau:

1. Chức năng

Văn phòng HĐND và UBND cấp xã có chức năng tham mưu, giúp UBND cấp xã về: Chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và các nội dung do cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã trình; 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.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Trình UBND cấp xã:

a) Ban hành Quy chế làm việc của UBND cấp xã;

b) Dự thảo Nghị quyết của HĐND cấp xã (nếu có), dự thảo quyết định của UBND cấp xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng và các văn bản khác theo phân công của UBND cấp xã;

c) 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 cấp xã trong phạm vi quản lý của Văn phòng;

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

2.2. Tham mưu, giúp UBND cấp xã về chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND cấp xã; triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác và các văn bản khác theo quy định.

2.3. Tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND cấp xã; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND cấp xã theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2.4. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

2.5. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND cấp xã. Báo cáo, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND tỉnh.

2.6. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, đơn vị tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND, UBND cấp xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ.

2.7. Tham mưu, giúp HĐND, UBND cấp xã tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

2.8. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND cấp xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, phát hành văn bản của HĐND, UBND cấp xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định.

2.9. Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, bảo đảm các điều kiện vật chất và kỹ thuật để phục vụ tổ chức hoạt động các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Hội nghị UBND thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của HĐND, UBND cấp xã theo đúng quy định pháp luật.

2.10. Thực hiện công tác quản trị nội bộ:

a) 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;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng theo quy định;

c) 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;

d) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã;

đ) 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 UBND cấp xã;

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

2.11. 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 HĐND, UBND cấp xã và Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

2.12. 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 UBND cấp xã.

2.13. 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.

2.14. Thực hiện nhiệm vụ khác do HĐND, UBND cấp xã giao theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã, phường trong lĩnh vực Văn phòng thuộc UBND cấp xã, đề nghị UBND cấp xã tổ chức triển khai thực hiện theo hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban LĐVP;
- Sở Nội vụ;
- Phòng TH;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Võ Thành Trí