

Số: 022/2025/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau trong lĩnh vực văn phòng

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được
sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

*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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành
phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh,
thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 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 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 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 tháng 5 năm 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số
0838/TTr-VP ngày 18 tháng 8 năm 2025;*

*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền
hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh
Cà Mau trong lĩnh vực văn phòng.*

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

1. Quyết định này hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau trong lĩnh
vực văn phòng.

2. Áp dụng đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp
xã, công chức, người lao động làm việc tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban
nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Chức năng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng) có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã về: 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 cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp 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 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. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã về chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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.

3. Tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

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.

5. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã. Báo cáo, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ.

7. Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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.

8. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định.

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 Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã theo đúng quy định pháp luật.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 Ủy ban nhân dân cấp xã.

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.

14. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Mỗi quan hệ công tác

1. Mỗi quan hệ công tác giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là mối quan hệ giữa cấp dưới đối với cấp trên về công tác chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực văn phòng; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã có mối quan hệ phối hợp công tác với các phòng, ban, đơn vị cấp xã, Văn phòng Đảng ủy, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, tổ chức đoàn thể cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác về các mặt công tác có liên quan để cung cấp thông tin, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã lãnh đạo, quản lý điều hành theo thẩm quyền.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2025.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh Cà Mau và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như khoản 2 Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB&QLXLVPHC - Bộ Tư pháp;
- TT: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban TT UBMTTQVN tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng HC-TC, NC (L11);
- Lưu: VT. D.M356/8

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

Lâm Văn Bi