

Số: /HD-UBND

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2025

HƯỚNG DẪN

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa trong lĩnh vực văn phòng

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 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;

Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn 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 (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa trong lĩnh vực văn phòng, như sau:

I. CHỨC NĂNG

Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực văn phòng, gồm: 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.

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây viết tắt là cơ quan chuyên môn), các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Phối hợp thường xuyên với các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có), trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) Chủ trì, điều hòa, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan chuyên môn tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân cấp xã theo quy định; quản lý, bảo đảm điều kiện vật chất cho hoạt động của Trụ sở tiếp công dân của cấp xã.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật;

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 Ủy ban nhân dân cấp xã và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, các cơ quan tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ

tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã mà các cơ quan chuyên môn còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội cấp xã;

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

k) Được yêu cầu các cơ quan chuyên môn, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; thông tin để các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật.

4. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức việc phát hành, quản lý các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

7. Tổ chức thực hiện việc ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp xã.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trong lĩnh vực văn phòng theo quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành và Hướng dẫn này của Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, THĐT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Minh Tuấn