

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HẢI HƯNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Hải Hưng, ngày 04 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Hải Hưng, tỉnh Ninh Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HẢI HƯNG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Căn cứ Nghị quyết số 1674/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính xã của tỉnh Ninh Bình năm 2025;

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

Căn cứ Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc UBND 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 Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Hải Hưng khoá XII, nhiệm kỳ 2021-2026, kỳ họp thứ nhất về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Hải Hưng, tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Hải Hưng.

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định 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 Hải Hưng.

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 HĐND và UBND xã Hải Hưng.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 8 năm 2025.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng ĐBQH và HĐND tỉnh: (báo cáo)
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy xã ;
- Thường trực HĐND xã ;
- Các phó Chủ tịch UBND xã ;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Trung Hiếu



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND và UBND xã Hải Hưng, tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND

ngày 04/8/2025 của UBND xã Hải Hưng)

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng HĐND và UBND xã là bộ phận chuyên môn, giúp việc cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Là cơ quan hành chính chuyên môn thuộc UBND xã, đồng thời làm nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động của HĐND và UBND xã.

Chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND xã, đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ dưới sự phân công của Thường trực HĐND xã. Giúp HĐND và UBND xã xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền.

Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chỉ đạo, chương trình công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và Thường trực HĐND xã, 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 xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, 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.

Văn phòng HĐND và UBND xã có con dấu, có tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân xã; chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng ĐBQH và HĐND tỉnh, Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về 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, cụ thể như sau:

1. Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã) xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

2. Giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, các văn bản pháp luật của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

3. Trực tiếp tham mưu cho UBND xã chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác đối ngoại của địa phương.

4. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban 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 xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

5. Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng HĐND và UBND xã yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị trình thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biết để chỉ đạo.

Văn phòng HĐND và UBND xã được yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

6. Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các phiên họp thường kỳ của Hội đồng nhân dân, Hội nghị thường kỳ của Ủy ban nhân dân và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

7. Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân.

8. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tổ chức và hoạt động tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

9. Phối hợp với trung tâm phục vụ hành chính công trong việc tiếp nhận và trả kết quả tại trung tâm phục vụ hành chính công.

10. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

11. Phối hợp với các phòng hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ.

12. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng HĐND và UBND xã; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

14. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Văn phòng HĐND và UBND xã theo chế độ quy định.

15. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng ĐBQH và HĐND tỉnh, Sở Tư pháp về tổ chức, hoạt động của cơ quan

mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác (nếu có) giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã được Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã ủy nhiệm điều hành hoạt động của Văn phòng.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

5. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan của chính quyền địa phương xã được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Quy định này; xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan và sắp xếp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất trình độ, năng lực của công chức.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh cần phải sửa chữa, bổ sung, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo Ủy ban nhân dân xã để xem xét quyết định./.