

Số: /ĐA-UBND

Mao Điền, ngày 23 tháng 6 năm 2026

ĐỀ ÁN

**Thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn
thuộc Ủy ban nhân dân xã Mao Điền**

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. SỰ CẦN THIẾT

Thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, căn cứ Điều 15, 16 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; điểm a, khoản 3, Điều 7 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, hiện nay UBND xã Mao Điền đang được cơ cấu có **03** phòng chuyên môn và 01 tổ chức hành chính tương đương, gồm:

- (1) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;
- (2) Phòng Kinh tế;
- (3) Phòng Văn hóa - Xã hội;
- (4) Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Tại Điều 8 Nghị định số 370/2025/NĐ-CP quy định Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định khung số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn được áp dụng tại đơn vị hành chính cấp xã thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm không vượt quá bình quân 4,5 tổ chức (bao gồm: các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công) trên 01 đơn vị hành chính cấp xã.

Tại khoản 1 Điều 1 và khoản 1 Điều 2 Quyết định số 2152/QĐ-UBND ngày 09/6/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về khung số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hải Phòng, trong đó quy định UBND xã Mao Điền được bố trí **05** phòng chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã:

- (1) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.
- (2) Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường.

(3) Phòng Kinh tế.

(4) Phòng Văn hóa - Xã hội.

(5) Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Như vậy, hiện nay tại UBND xã Mao Điền đang bố trí còn thiếu **01** phòng chuyên môn so với số phòng chuyên môn được bố trí.

Như vậy, việc xây dựng đề án tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc UBND xã là cần thiết; đồng thời làm căn cứ để địa phương tổ chức, sắp xếp bộ máy phù hợp với quy mô, điều kiện thực tiễn, bảo đảm tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và thuận lợi trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành trên địa bàn.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

2. Nghị định số 307/2025/NĐ-CP ngày 27/11/2025 của Chính phủ về phân loại đơn vị hành chính;

3. Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12/6/2025 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;

4. Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

6. Ý kiến của Ban Thường vụ Thành ủy tại Thông báo 442-TB/TU ngày 09/6/2026 về Phương án khung số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố;

7. Quyết định số 2152/QĐ-UBND ngày 09/6/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về khung số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

8. Công văn số 3103/SNV-XDCQ&CTTN ngày 10/6/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.

Phần thứ hai

THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC UBND XÃ MAO ĐIỀN

I. THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY

Hiện nay, UBND xã Mao Điền có 04 cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, gồm:

- (1) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.
- (2) Phòng Kinh tế.
- (3) Phòng Văn hóa - Xã hội.
- (4) Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Tổ chức và hoạt động của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã cơ bản ổn định, phát huy hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

II. THỰC TRẠNG VỀ BIÊN CHẾ

1. Thực trạng sử dụng biên chế

a) Tổng số biên chế các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã được thành phố tạm giao năm 2026 là **49** biên chế.

- Hiện có mặt (tính đến thời điểm xây dựng đề án): 37/49 người; cụ thể:
- + Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân: 14/17 người.
- + Phòng Kinh tế: 09/12 người.
- + Phòng Văn hóa - Xã hội: 08/12 người.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công: 06/08 người.
- Còn 12 biên chế công chức chưa sử dụng.

(Có phụ lục 1 kèm theo)

2. Thực trạng bố trí công chức lãnh đạo, quản lý (tính đến thời điểm xây dựng đề án)

- Lãnh đạo HĐND, UBND xã:
- + 01 Phó Chủ tịch HĐND.
- + 01 Chủ tịch UBND và 02 Phó Chủ tịch UBND.
- Lãnh đạo phòng, ban:
- + 02 Phó Ban HĐND.
- + 04 Trưởng phòng và tương đương.
- + 04 Phó Trưởng phòng và tương đương.

(Có phụ lục 1 kèm theo)

Phần thứ ba
THÀNH LẬP, TỔ CHỨC LẠI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN
THUỘC UBND XÃ MAO ĐIỀN

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

a) Việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã phải bám sát các chủ trương, kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các hướng dẫn quy định của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện của Thành ủy, UBND thành phố; đặt dưới sự lãnh đạo toàn diện của cấp ủy Đảng và sự quản lý, chỉ đạo thống nhất của chính quyền cấp trên, bảo đảm phù hợp với định hướng tổ chức bộ máy trong hệ thống chính trị hiện nay.

b) Việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã phải gắn với thực hiện tinh giản biên chế và sắp xếp, bố trí, cơ cấu lại, nâng cao chất lượng của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; sử dụng hợp lý cơ sở vật chất, trang thiết bị sẵn có, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, không làm phát sinh biên chế; tinh giản đầu mối, rõ ràng về chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm, tránh chồng chéo hoặc bỏ sót lĩnh vực quản lý, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của chính quyền cấp cơ sở.

c) Bảo đảm hoạt động bình thường, liên tục, thông suốt của các cơ quan, không để gián đoạn công việc, không để chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót nhiệm vụ, lĩnh vực, địa bàn, không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, hoạt động bình thường của xã hội, người dân, doanh nghiệp, bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn; thực hiện hiệu quả chức năng quản lý nhà nước trên tất cả các lĩnh vực tại địa phương; đảm bảo phục vụ nhân dân, lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo, góp phần xây dựng chính quyền cơ sở dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả.

2. Yêu cầu

a) Bám sát các chủ trương, quan điểm, yêu cầu của Đảng, Nghị quyết của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, quy định, kết luận của Ban Bí thư Trung ương Đảng, của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy; định hướng, quy định của Chính phủ, bộ ngành Trung ương.

b) Xác định rõ nội dung, công việc, thời gian hoàn thành, trách nhiệm của

từng tổ chức, cơ quan, đơn vị trong quá trình chuẩn bị và triển khai sắp xếp tổ chức bộ máy, thành lập cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã đảm bảo theo tiến độ, yêu cầu của Trung ương.

c) Việc sắp xếp tổ chức bộ máy, tổ chức lại phòng chuyên môn thuộc UBND xã phải được tiến hành với tinh thần khẩn trương, trách nhiệm, quyết tâm cao, đồng bộ, thống nhất, tiết kiệm và hiệu quả; kịp thời đôn đốc, hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để bảo đảm thời hạn, chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.

II. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP, TỔ CHỨC LẠI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC UBND XÃ MAO ĐIỀN

1. Văn phòng HĐND và UBND

a) Chức năng nhiệm vụ chung: Thực hiện chức năng nhiệm vụ tham mưu, giúp HĐND, UBND cấp xã, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực: Văn phòng, tư pháp, đối ngoại.

b) Chức năng, nhiệm vụ cụ thể:

- 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.

- Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, 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;

- Lĩnh vực đối ngoại địa phương.

c) Dự kiến số lượng chỉ tiêu biên chế được giao: 17 (trong đó Cơ quan Văn phòng HĐND&UBND: 11 và 06 vị trí lãnh đạo HĐND&UBND xã)

d) Dự kiến phương án bố trí nhân sự:

+ Chánh Văn phòng: 01

+ Phó Chánh Văn phòng: 02

+ Chuyên viên: 08

(Phụ lục 2 kèm theo)

đ) Dự kiến bố trí, sắp xếp trụ sở, tài sản, tài chính

- Trụ sở làm việc: UBND xã Mao Điền, thành phố Hải Phòng

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc, hồ sơ, tài liệu và các nội dung khác có liên quan của Văn phòng HĐND&UBND được giao theo chức năng, nhiệm vụ quy định.

- Tài chính: Văn phòng là cơ quan tham mưu, giúp việc thuộc UBND xã, có tư cách pháp nhân và không có cơ chế tài chính độc lập. Kinh phí hoạt động của Văn phòng do ngân sách nhà nước cấp thông qua dự toán ngân sách của UBND xã và được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, trang thiết bị của Phòng được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ tài chính - ngân sách, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

2. Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường

a) Chức năng nhiệm vụ chung: Tham mưu giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực: Xây dựng, nông nghiệp và môi trường.

b) Chức năng, nhiệm vụ cụ thể:

- Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

- Lĩnh vực Xây dựng, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (*bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị*); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông.

c) Dự kiến số lượng biên chế được giao: 09

d) Dự kiến phương án bố trí nhân sự:

+ Trưởng phòng: 01

+ Phó Trưởng phòng: 02

+ Chuyên viên: 06

(Phụ lục 2 kèm theo)

đ) Dự kiến bố trí, sắp xếp trụ sở, tài sản, tài chính

Trụ sở làm việc: UBND xã Mao Điền, thành phố Hải Phòng

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc, hồ sơ, tài liệu và các nội dung khác có liên quan của Phòng Kinh tế bàn giao cho Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường theo chức năng, nhiệm vụ quy định.

- Tài chính: Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, có tư cách pháp nhân và không có cơ chế tài chính độc lập. Kinh phí hoạt động của Phòng do ngân sách nhà nước cấp thông qua dự toán ngân sách của UBND xã và được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, trang thiết bị của Phòng được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ tài chính - ngân sách, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

3. Phòng Kinh tế

a) Chức năng nhiệm vụ chung: Tham mưu giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực: Tài chính, kế hoạch, công thương, khoa học và công nghệ.

b) Chức năng, nhiệm vụ cụ thể:

- Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể;

- Lĩnh vực Công thương: tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại.

- Lĩnh vực Khoa học công nghệ: hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (*không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng*); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin.

c) Dự kiến số lượng biên chế được giao 07

d) Dự kiến phương án bố trí nhân sự:

+ Trưởng phòng: 01

+ Phó Trưởng phòng: 02

+ Chuyên viên: 04

(Phụ lục 2 kèm theo)

đ) Dự kiến bố trí, sắp xếp trụ sở, tài sản, tài chính

Trụ sở làm việc: UBND xã Mao Điền, thành phố Hải Phòng

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc, hồ sơ, tài liệu và các nội dung khác có liên quan đến lĩnh vực Tài chính Kế hoạch, Lĩnh vực công thương được giữ nguyên, liên quan đến lĩnh vực Khoa học và Công nghệ của Phòng Văn hóa – Xã hội bàn giao theo chức năng nhiệm vụ quy định.

- Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, có tư cách pháp nhân và không có cơ chế tài chính độc lập. Kinh phí hoạt động của Phòng do ngân sách nhà nước cấp thông qua dự toán ngân sách của UBND xã và được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, trang thiết bị của Phòng được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ tài chính - ngân sách, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Chức năng nhiệm vụ chung: Tham mưu giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực: Nội vụ, giáo dục và đào tạo, văn hóa, thông tin, y tế.

b) Chức năng, nhiệm vụ cụ thể:

- Lĩnh vực Nội vụ, Lao động Thương binh và Xã hội: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo;

- Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (*giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở*);

- Lĩnh vực Văn hóa và Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; in; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại.

- Lĩnh vực Y tế, gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (*không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy*); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

c) Dự kiến số lượng biên chế được giao 12

d) Dự kiến phương án bố trí nhân sự:

+ Trưởng phòng: 01

+ Phó Trưởng phòng: 02

+ Chuyên viên: 09

(Phụ lục 2 kèm theo)

đ) Dự kiến bố trí, sắp xếp trụ sở, tài sản, tài chính

Trụ sở làm việc: UBND xã Mao Điền, thành phố Hải Phòng

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc, hồ sơ, tài liệu và các nội dung khác có liên quan của phòng Văn hoá-Xã hội được giao theo chức năng, nhiệm vụ quy định.

- Tài chính: Phòng Văn hoá-Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, có tư cách pháp nhân và không có cơ chế tài chính độc lập. Kinh phí hoạt động của Phòng do ngân sách nhà nước cấp thông qua dự toán ngân sách của UBND xã và được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, trang thiết bị của Phòng được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ tài chính - ngân sách, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Chức năng nhiệm vụ:

Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ.

b) Dự kiến số lượng biên chế được giao 04

c) Dự kiến phương án bố trí nhân sự:

+ Giám đốc: 01

+ Phó Giám đốc: 01

+ Chuyên viên: 02

(Phụ lục 2 kèm theo)

d) Dự kiến bố trí, sắp xếp trụ sở, tài sản, tài chính

Trụ sở làm việc: UBND xã Mao Điền, thành phố Hải Phòng

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc, hồ sơ, tài liệu và các nội dung khác có liên quan của phòng Trung tâm phục vụ hành chính công được giao theo chức

năng, nhiệm vụ quy định.

- Tài chính: Trung tâm phục vụ hành chính công là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, có tư cách pháp nhân và không có cơ chế tài chính độc lập. Kinh phí hoạt động của Trung tâm do ngân sách nhà nước cấp thông qua dự toán ngân sách của UBND xã và được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hằng năm theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, trang thiết bị của Phòng được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ tài chính - ngân sách, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

5. Kết quả sau khi thành lập

a) Số lượng phòng chuyên môn thuộc UBND xã Mao Điền: 05 phòng.

b) Về số lượng biên chế công chức và lãnh đạo, quản lý: UBND xã Mao Điền có biên chế công chức, cụ thể:

- Văn phòng HĐND&UBND xã có 17 biên chế, (trong đó có 06 vị trí lãnh đạo HĐND&UBND) 01 Trưởng phòng và tương đương, 02 Phó Trưởng phòng và tương đương và 08 công chức không giữ chức vụ quản lý.

- Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường có 09 biên chế, trong đó có 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và 06 công chức không giữ chức vụ quản lý.

- Phòng Kinh tế có 07 biên chế, trong đó có 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và 04 công chức không giữ chức vụ quản lý.

- Phòng Văn hóa - Xã hội có 12 biên chế, trong đó có 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và 09 công chức không giữ chức vụ quản lý.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có 04 biên chế, trong đó có 01 Trưởng phòng và tương đương, 01 Phó Trưởng phòng và tương đương và 02 công chức không giữ chức vụ quản lý.

Căn cứ vào điều kiện tiêu chuẩn trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, năng lực, sở trường và biên chế để thực hiện sắp xếp, điều động, bố trí công chức.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Trước ngày 15/6/2026, UBND xã hoàn thành đề án và gửi xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan; trình HĐND cùng cấp ban hành Nghị quyết về thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã.

2. Sau khi có Nghị quyết của HĐND xã ban hành Nghị quyết về thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn, UBND cấp xã ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn; bố trí công chức theo vị trí việc làm tại các cơ quan chuyên môn.

3. Hoàn thành các nội dung nêu trên trước ngày 24/6/2026 để bộ máy ổn định, hoạt động bình thường.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND xã hoàn thiện hồ sơ trình HĐND xã về thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

b) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND xã ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

c) Tham mưu sắp xếp, bố trí công chức theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương; Phối hợp với Ban Xây dựng Đảng trình Ban Thường vụ Đảng ủy xã án sắp xếp nhân sự cấp trưởng, cấp phó các cơ quan chuyên môn.

d) Hướng dẫn thực hiện giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy; Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, UBND xã rà soát, tổng hợp và bàn giao, lưu trữ tài liệu theo quy định.

e) Chủ trì, bàn giao hồ sơ, tài liệu lĩnh vực Khoa học và Công nghệ bàn giao sang phòng Kinh tế.

2. Phòng Kinh tế

Chủ trì hướng dẫn, bàn giao, sử dụng tài chính, ngân sách, tài sản công khi thành lập các cơ quan chuyên môn mới đảm bảo theo quy định.

Chủ trì bàn giao Hồ sơ tài liệu lĩnh vực Xây dựng; Nông nghiệp; Tài nguyên và Môi trường sang phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường.

Phối hợp phòng Văn hoá -Xã hội xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng sau khi HĐND xã ban hành Nghị quyết về thành lập các cơ quan chuyên môn. Tiếp nhận công chức, phân công nhiệm vụ công chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm bảo đảm liên tục, hiệu quả, thông suốt.

3. Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường

Phối hợp phòng Văn hoá - Xã hội xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng sau khi HĐND xã ban hành Nghị quyết về thành lập các cơ quan chuyên môn. Tiếp nhận công chức, phân công nhiệm vụ công chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm bảo đảm liên tục, hiệu quả, thông suốt.

4. Cơ quan Công an

Chủ trì phối hợp với cơ quan có liên quan, hướng dẫn, thực hiện thu hồi con dấu cũ, khắc con dấu mới của các phòng chuyên môn mới thuộc UBND xã đảm bảo theo đúng quy định.

5. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã

a) Phối hợp với phòng Văn hóa – Xã hội trong việc xây dựng đề án thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã theo quy định; rà soát, thống kê, kiểm kê cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu, tài chính để thực hiện việc bàn giao khi có quyết định thành lập của cấp có thẩm quyền, không để gián đoạn công tác của các cơ quan, đơn vị.

b) Phối hợp cung cấp thông tin chuyên ngành và đề xuất nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách, đảm bảo các bộ phận chuyên môn cấp xã được tổ chức phù hợp với yêu cầu chuyên môn và thực tiễn quản lý.

Trên đây là đề án thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Mao Điền, kính trình HĐND xã xem xét, phê duyệt./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ thành phố;
- Thường trực Đảng uỷ;
- Ban Thường vụ Đảng uỷ;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn, hành chính;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công;
- Cổng thông tin điện tử;
- Các Bí thư chi bộ, trường thôn;
- Lưu: VT, VHXXH.

(để báo cáo)

Trần Xuân Kiều