UBND XÃ BÀU HÀM
VĂN PHÒNG HĐND&UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 101 /TB-VP

Bàu Hàm, ngày 27 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm

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 Uỷ ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 10/11/2025 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Bàu Hàm;

Căn cứ Quyết định số 03/2026/QĐ-UBND 28/08/2026 QUYẾT ĐỊNH Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 10/11/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm ban hành 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 Bàu Hàm.

Để bảo đảm thực hiện hiệu quả nhiệm vụ theo vị trí việc làm, sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Văn phòng và xin ý kiến Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo phân công nhiệm vụ như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Toàn thể lãnh đạo, công chức Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện nghiêm Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 10/11/2025 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Bàu Hàm.

2. Công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự chỉ đạo, quản lý, điều hành của lãnh đạo Văn phòng; đồng thời chịu sự phân công, điều hành trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng theo lĩnh vực được phân công.

3. Việc phân công, sắp xếp công việc được thực hiện theo số lượng lãnh đạo, công chức hiện có, phù hợp với vị trí việc làm, bảo đảm bao quát các lĩnh vực và tạo sự chủ động trong triển khai nhiệm vụ; đồng thời nêu cao tinh thần trách nhiệm cá nhân trong lĩnh vực được phân công. Trong quá trình triển khai,

tùy theo từng thời điểm và từng công việc, có thể phân công đan xen giữa các bộ phận hoặc huy động tập trung khi cần thiết.

II. CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA LÃNH ĐẠO, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Ông Ngô Văn Đức - Chánh Văn phòng

- Lãnh đạo toàn diện, trực tiếp các mặt công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; chỉ đạo, quản lý, điều hành, đôn đốc, kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với Phó Chánh Văn phòng và công chức thuộc Văn phòng.

- Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc; tham mưu thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã với Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; tổ chức thu thập, tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã xây dựng, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo tuần, tháng, quý, năm; đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch đã được thông qua và nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

- Chỉ đạo bảo đảm các điều kiện làm việc, tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Trực tiếp theo dõi, tổng hợp, tham mưu giúp UBND xã trong công tác chỉ đạo, điều hành đối với các lĩnh vực: nội chính, nội vụ, quy hoạch, tài chính – kế hoạch, thống kê; đồng thời theo dõi, phối hợp các lĩnh vực liên quan đến kho bạc, ngân hàng, thuế theo quy định;

- Tổ chức, chỉ đạo quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản đi, văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc;

- Kiểm duyệt, ký tắt văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị chuyên môn trước khi trình lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ký ban hành; ký thừa lệnh một số loại văn bản của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Quy chế làm việc và theo phân công của lãnh đạo; việc thực hiện áp dụng trên Hệ thống Văn phòng điện tử và văn bản giấy;

- Chỉ đạo tham mưu xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; hoàn thiện dự thảo các báo cáo định kỳ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) trước khi trình ký.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tiếp công dân; tổ chức tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn kịp thời, đúng quy định; đôn đốc, theo dõi việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; tổng hợp, báo cáo kết quả giải quyết, định kỳ hằng tháng báo cáo tình hình, kết quả giải quyết đơn;

- Phối hợp xây dựng lịch tiếp công dân; bố trí, chuẩn bị các điều kiện phục vụ và tham dự các buổi tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã theo quy định;

- Chỉ đạo tham mưu thực hiện công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; theo dõi, 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 nhiệm vụ tư pháp khác theo quy định;

- Là chủ tài khoản của đơn vị dự toán Văn phòng HĐND và UBND xã; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, công tác tư tưởng, công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật của cơ quan Văn phòng;

- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất; thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã phân công.

2. Bà Trịnh Thị Ngọc Mai - Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Về công tác tham mưu tổng hợp:

- Theo dõi, tổng hợp hoạt động trên các lĩnh vực của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; trên cơ sở lịch công tác hằng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, đôn đốc, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, thành phần, thời gian, địa điểm họp và các điều kiện cần thiết; kiểm tra hồ sơ, đề án trước khi trình; tham mưu giấy mời và tổ chức gửi giấy mời, tài liệu đến đại biểu dự họp bảo đảm kịp thời;

- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tổng hợp hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; chuẩn bị văn bản và nội dung phục vụ các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

- Phụ trách xây dựng báo cáo thường kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao và các báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân xã.

- Chủ trì, chuẩn bị các bài phát biểu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Thường trực Hội đồng nhân dân xã

- Giúp Chánh Văn phòng đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

- Ký thay Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đối với một số văn bản ký thừa lệnh UBND xã, lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách;

- Chỉ đạo, tham mưu Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

- Kiểm duyệt, ký tắt các văn bản cá biệt, văn bản hành chính của Phòng Văn hóa – Xã hội, Trung tâm phục vụ Hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Công an xã, Ban chỉ huy Quân sự xã, Trạm Y tế trước khi trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành (trên Hệ thống Văn phòng điện tử và trên văn bản giấy).

- Tham mưu, giúp lãnh đạo UBND xã trong công tác đối ngoại nhân dân, quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị kết nghĩa; thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền đối ngoại, thông tin đối ngoại, và các hoạt động giao tiếp, lễ tân, tiếp khách của cơ quan;

b. Công tác Quản trị nội bộ Văn phòng

- Bố trí phương tiện, điều phối xe ô tô phục vụ lãnh đạo HĐND, UBND xã đi công tác kịp thời;

- Xác nhận nội dung chi được phân công phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã;

- Phụ trách quản trị các hệ thống: văn phòng điện tử; báo cáo; hoạt động của các thiết bị công nghệ thông tin tại Văn phòng;

- Phụ trách công tác Văn thư, lưu trữ, công tác phát hành văn bản của UBND xã;

- Phụ trách chỉ đạo thực hiện bộ chỉ số cải cách hành chính thuộc lĩnh vực Văn phòng.

c. Các nhiệm vụ khác

- Làm công tác ổn định tổ chức, điều hành chương trình một số hội nghị do HĐND, UBND xã mời, triệu tập;

- Chỉ đạo, kiểm tra công tác chuẩn bị phòng họp, hội trường, cơ sở vật chất; kiểm soát đại biểu dự họp phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

- Theo dõi, tham mưu ban hành các thông báo về nề nếp hội họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

d. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo HĐND, UBND xã, Chánh Văn phòng về lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Ông Trần Tiến Việt - Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chánh Văn phòng phụ trách công tác quản trị, hành chính Văn phòng, bao gồm: cơ sở vật chất, hội trường, âm thanh, ánh sáng và các điều kiện phục vụ làm việc hằng ngày của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND, cơ quan Văn phòng; cơ sở vật chất của các Ban HĐND và các hoạt động chung trong khuôn viên trụ sở HĐND và UBND xã; phục vụ các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND xã.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo công tác kiểm kê cơ sở vật chất, trang thiết bị định kỳ; đề xuất sửa chữa, bổ sung, thay thế phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã và cơ quan Văn phòng.

- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác hậu cần phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã và cơ quan Văn phòng; phối hợp với kế toán xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí phục vụ hoạt động hằng tháng, quý, năm.

- Trực tiếp theo dõi, tổng hợp, rà soát nội dung và đôn đốc việc thực hiện các lĩnh vực thuộc Phòng Kinh tế (Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch; Lĩnh vực Xây dựng và Công thương; Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên khoáng sản). Trước 11h 00 thứ 6 hằng tuần báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan đơn vị, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Kiểm duyệt, ký tắt các văn bản cá biệt, văn bản hành chính của Phòng Kinh tế trước khi trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành (trên Hệ thống Văn phòng điện tử và trên văn bản giấy);

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo HĐND, UBND xã, Chánh Văn phòng về lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Bà Bùi Thị Kim Anh - Chuyên viên Văn phòng

- Theo dõi, tổng hợp hoạt động của Ủy ban nhân dân xã; tham mưu chuẩn bị văn bản và nội dung phục vụ các phiên họp thường kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã chương trình làm việc, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và lịch công tác hằng tuần; theo dõi lịch, nội dung công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã sau khi được phê duyệt;

- Tham mưu xây dựng các báo cáo thường kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao và các báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân xã;

- Làm công tác thư ký, ghi biên bản các phiên họp, cuộc họp giao ban, các buổi làm việc của Ủy ban nhân dân xã theo phân công; tham mưu ban hành thông báo kết luận các cuộc họp;

- Tham mưu soạn thảo các bài phát biểu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trình lãnh đạo Văn phòng duyệt;

- Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ hành chính tổng hợp; dự thảo một số văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã theo phân công;

- Thực hiện quản lý văn bản mật đến, văn bản mật đi; quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, chữ ký số chuyên dùng, thiết bị điện tử và các phương tiện phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước được giao; tổ chức tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, phát hành, sao chụp, lưu trữ, thu hồi, bàn giao và tiêu hủy văn bản, tài liệu mật theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật (nội dung về nông thôn mới) và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Văn phòng UBND xã tổ chức các hoạt động truyền thông công tác hòa giải ở cơ sở, gương hòa giải viên giỏi, các mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác này; hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải ở cơ sở; tổ chức xây dựng mô hình hiệu quả về hòa giải ở cơ sở theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định pháp luật;

- Tham mưu công tác xây dựng, tập huấn, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định pháp luật;

- Tổng hợp báo cáo thống kê ngành tư pháp; Báo cáo tháng, 06 tháng, hàng năm của Tư pháp liên quan đến các nhiệm vụ được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Bà Trịnh Thị Kim Dung - Chuyên viên Văn phòng

- Tham mưu, phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí và kế hoạch mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan Văn phòng theo quy định.

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu, hạch toán kế toán kịp thời, chính xác theo đối tượng và nội dung công việc kế toán. Tổng hợp phản ánh tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư; quá trình và kết quả sử dụng kinh phí của đơn vị. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp; việc quản lý, sử dụng tài sản và hồ sơ nguồn hình thành tài sản; thực hiện việc hạch toán kế toán, quản lý và chịu trách nhiệm về hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán của Văn phòng theo quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo kế toán đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định; thanh, quyết toán các khoản chi, bao gồm chi phí phục vụ các phiên họp và các chi phí khác; phối hợp với thủ quỹ tổng hợp, báo cáo các khoản thu theo quy định.

- Phối hợp với các bộ phận lập dự toán, quyết toán chi phí phục vụ các phiên họp, hội nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan Văn phòng; tham mưu quản lý, sử dụng tài sản theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Bà Vũ Kim Cúc - Chuyên viên Văn phòng

- Thực hiện tiếp công dân; tiếp nhận, vào sổ, cập nhật và xử lý đơn trên hệ thống phần mềm và Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo theo quy định; tham mưu phát hành văn bản giao nhiệm vụ, chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; định kỳ hằng tuần tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng về tình hình tiếp nhận, xử lý và kết quả giải quyết đơn.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng phối hợp xây dựng lịch tiếp công dân; chuẩn bị các điều kiện phục vụ, tham dự và ghi biên bản các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định.

- Tham mưu các nhiệm vụ trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Chủ động niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự; xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Bà Ngô Thị Vân- Chuyên viên Văn phòng

- Tham mưu, thực hiện lĩnh vực đăng ký hộ tịch, bao gồm:

+ Thực hiện đăng ký khai sinh (bao gồm: đăng ký có yếu tố nước ngoài; đăng ký lại; đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con; đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân; đăng ký lưu động) theo đúng quy định của pháp luật;

+ Thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con (kể cả các trường hợp có yếu tố nước ngoài), bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền;

+ Thực hiện đăng ký thủ tục nuôi con nuôi theo quy định;

+ Thực hiện đăng ký khai tử (bao gồm: đăng ký có yếu tố nước ngoài; đăng ký lại; đăng ký lưu động), bảo đảm kịp thời, chính xác;

+ Thực hiện đăng ký giám hộ, giám sát việc giám hộ và các thủ tục chấm dứt giám hộ, chấm dứt giám sát việc giám hộ (kể cả các trường hợp có yếu tố nước ngoài);

+ Thực hiện việc ghi vào Sổ hộ tịch đối với các sự kiện hộ tịch thuộc lĩnh vực phụ trách đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài giải quyết theo quy định;

+ Thực hiện cấp bản sao trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh; xác nhận, cung cấp thông tin hộ tịch cho cá nhân, tổ chức theo phạm vi được phân công;

+ Chủ động rà soát, kịp thời tham mưu việc thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch được đăng ký, cấp trái quy định pháp luật thuộc lĩnh vực phân công;

+ Tham mưu, thực hiện công tác quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch, quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; thực hiện lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch thuộc lĩnh vực được phân công theo đúng quy định của pháp luật.

+ Thực hiện đăng ký kết hôn (bao gồm: đăng ký có yếu tố nước ngoài; đăng ký lại; đăng ký lưu động) theo đúng quy định của pháp luật;

+ Thực hiện cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, bảo đảm đúng đối tượng, điều kiện và trình tự, thủ tục;

+ Thực hiện các thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch; xác định lại dân tộc (kể cả các trường hợp có yếu tố nước ngoài) theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện tham mưu lĩnh vực chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật; Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

- Tham mưu công tác kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của cộng tác viên dịch thuật và lập danh sách cộng tác viên dịch thuật, báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt; đề xuất niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân xã;

- Tham gia vào các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực tư pháp được phân công;

- Tổng hợp báo cáo thống kê ngành tư pháp; Báo cáo tháng, 06 tháng, hàng năm của Tư pháp liên quan đến các nhiệm vụ được phân công;

- Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát các biểu mẫu tố tụng do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển đến; tham mưu trình Lãnh đạo UBND xã ký xác nhận tại mục "Đại diện UBND" theo quy định; kịp thời tham mưu xử lý đối với các trường hợp chưa bảo đảm điều kiện theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

8. Ông Nguyễn Hữu Nam - Chuyên viên Văn Phòng

- Tham mưu cho Thường trực HĐND xã xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân xã;

- Tham mưu cho Thường trực HĐND xã xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đôn đốc cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân;

- Tham mưu cho Thường trực HĐND xã xây dựng báo cáo công tác và hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

- Tham mưu cho Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND xã trong hoạt động khảo sát, giám sát;

- Tham mưu cho Thường trực HĐND xã tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo quy định;

- Tham mưu cho Thường trực HĐND xã trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; lấy phiếu tín nhiệm các chức danh do Hội đồng nhân dân xã bầu hoặc phê chuẩn;

- Tham mưu cho Thường trực HĐND xã lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND xã giao và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định khác của pháp luật có liên quan;

- Giúp HĐND xã theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;

- Làm công tác thư ký tại các kỳ họp HĐNĐ xã; ghi biên bản các phiên họp thường kỳ, các cuộc họp giao ban tuần, các buổi làm việc của HĐND xã theo sự phân công;

- Tham mưu soạn thảo các bài phát biểu của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; trình lãnh đạo Văn phòng duyệt;

- Phụ trách thiết bị truyền hình trực tuyến, âm thanh tại Phòng họp UBND xã và Hội trường UBND xã (khi có Hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND xã…); Chuẩn bị loa, đài, xử lý âm thanh nhằm phục vụ cho các phiên họp, hội nghị tại Phòng họp UBND xã , Hội trường UBND xã;

- Tham mưu công tác của Ban Kinh tế - Ngân sách và Ban Văn hóa – Xã hội HĐND xã (Gồm: Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của các Ban HĐND; Chuẩn bị nội dung, tài liệu, dự thảo báo cáo, biên bản, thông báo, kết luận cho các cuộc họp, giám sát, khảo sát của Ban; Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị sau giám sát của HĐND, các Ban HĐND; Tham mưu kế hoạch, chương trình giám sát, khảo sát của các Ban HĐND; Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về hoạt động của HĐND và các Ban HĐND;…);

- Tham mưu báo cáo, văn bản, các hoạt động của Chi bộ Văn phòng HĐND và UBND xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

9. Bà Nguyễn Thị Trăm Anh - Chuyên viên Văn Phòng

- Lập, theo dõi, quản lý sổ công văn đi, đến của HĐND, UBND xã;

- Tiếp nhận, báo cáo Chánh Văn phòng công văn đến; vào sổ đăng ký văn bản đi, đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân đảm bảo kịp thời, chính xác;

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày, ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, … Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, công báo;

- Thực hiện sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, tài liệu lưu trữ, theo pháp lệnh lưu trữ và các văn bản quy định của nhà nước về lưu trữ;

- Bảo quản, sử dụng con dấu của HĐND xã, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã và các con dấu khác theo quy định;

- Cập nhật kịp thời nội dung văn bản đi, đến trên phần mềm Văn phòng điện tử của UBND xã; Văn phòng HĐND và UBND xã;

- Quản lý, theo dõi, đôn đốc, báo cáo nhiệm vụ UBND tỉnh giao trên hệ thống quản lý văn bản;

- Kiêm nhiệm thủ quỹ cơ quan;

- Kiêm nhiệm thủ kho: Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận và Kế toán trong việc nhập, xuất kho đối với các tài sản, vật dụng, văn phòng phẩm theo đúng quy định;

- Trực tiếp theo dõi, tổng hợp, rà soát nội dung và đôn đốc việc thực hiện các lĩnh vực thuộc Phòng Văn hóa – Xã hội, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp; định kỳ trước 11 giờ 00 thứ Sáu hằng tuần báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị và tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

10. Bà Đinh Thị Vân Anh - Chuyên viên Văn Phòng

- Trực tiếp theo dõi, tổng hợp, rà soát nội dung và đôn đốc việc thực hiện các lĩnh vực thuộc: Trung tâm phục vụ Hành chính công, Công an xã, Ban chỉ huy Quân sự xã, Trạm Y tế và Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn (thuộc Phòng Kinh tế). Trước 11h 00 thứ 6 hằng tuần báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan đơn vị, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã trong công tác đối ngoại nhân dân, quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị kết nghĩa; thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền đối ngoại, thông tin đối ngoại;

- Tham mưu công tác tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Tham mưu, theo dõi về công tác: Tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác bồi thường nhà nước;

- Tham gia vào các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực tư pháp được phân công;

- Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát các biểu mẫu tố tụng do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển đến; tham mưu trình Lãnh đạo UBND xã ký xác nhận tại mục "Đại diện UBND" theo quy định; kịp thời tham mưu xử lý đối với các trường hợp chưa bảo đảm điều kiện theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu công tác tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tự kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định pháp luật;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã nghiêm chỉnh thi hành án hành chính; chỉ đạo việc thi hành án hành chính đối với các vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã. Lãnh đạo, công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thông báo phân công này. Những trường hợp vi phạm, tuỳ theo tính chất mức độ, cơ quan xem xét kiểm điểm hoặc xử lý theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, công chức Văn phòng chủ động phối hợp, hỗ trợ, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; trường hợp có biến động về công tác cán bộ, lãnh đạo Văn phòng sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ phù hợp, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan.

Thông báo này thay thế Thông báo số 76/TB-VP ngày 17/8/2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã về việc phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công

chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm và sẽ được xem xét, điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết./.

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc xã;
- LĐ, CB, CC cơ quan;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X.BÀU HÀM - T.P ĐỒNG NAI

Ngô Văn Đức