ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ BÀU HÀM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02 /2025/QĐ-UBND	*Bàu Hàm, ngày 10 tháng 11 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 2 năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 190/NQ-CP ngày 26/06/2025 của Chính phủ về con dấu của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân 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 xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ Hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 2 cấp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30 tháng 06 ngày 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của 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 Nghị Quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Bàu Hàm về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm và Trung tâm phục vụ hành chính công;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tại Tờ trình số 23/TTr-VP ngày 06 tháng 11 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định 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.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2025. Quyết định này thay thế Quyết định số 33/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 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 HĐND-UBND xã Bàu Hàm.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tư pháp (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các phòng , đơn vị sự nghiệp;
- Lưu: VT, VP. 10.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Can

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÀU HÀM

CỘNG HÒA 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..02./2025/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND xã) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã (sau đây viết tắt là UBND xã), thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND và UBND cấp xã có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng và được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND cấp xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.

Điều 2. Chức năng của Văn phòng HĐND và UBND xã

Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

1. Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của HĐND xã, Thường trực HĐND xã, UBND xã và cơ quan chuyên môn thuộc UBND; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

2. 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;

3. Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương, bao gồm, công tác biên giới lãnh thổ quốc gia (đối với đơn vị hành chính cấp xã có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền).

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã

Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND xã và UBND xã:

a) Xây dựng, quản lý chương trình công tác của UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND cấp xã (sau đây viết tắt là cơ quan) và các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND, UBND cấp xã và Quy chế làm việc của HĐND, UBND cấp xã.

c) Chủ trì, phối hợp rà soát, xây dựng hoặc đôn đốc các phòng, ban tham mưu soạn thảo các đề án, dự 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 đề ra.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các phòng, ban trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến, chủ trương thuộc thẩm quyền.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện phục vụ các kỳ họp, phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND cấp xã, các cuộc họp của Chủ tịch UBND cấp xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã tổ chức các hoạt động khảo sát, giám sát và phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã tổ chức tiếp xúc cử tri theo quy định.

2. Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 3 và thực hiện công tác giải quyết khiếu nại quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 4 Thông tư số 02/2025/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân cấp xã tiếp công dân.

3. Tham mưu, giúp UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 09/2025/TT-BNG của Bộ Ngoại giao.

4. Tham mưu, giúp UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực tư pháp theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 09/2025/TT-BTP của Bộ Tư pháp.

5. Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch UBND cấp xã:

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

b) Kiến nghị với Chủ tịch UBND cấp xã giao các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) 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 theo chương trình công tác của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã và các công việc khác do các tổ chức liên quan trình UBND, Chủ tịch UBND cấp xã.

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch UBND 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 UBND cấp xã mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND 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 UBND cấp xã.

g) Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND cấp xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc.

h) Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp xã đối với các phòng, tổ chức liên quan cùng cấp; kiến nghị Chủ tịch UBND cấp xã các biện pháp xử lý, giải quyết theo thẩm quyền Chủ tịch UBND cấp xã, bảo đảm việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính tại địa phương.

i) Đề nghị các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp xã.

6. Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp xã:

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND cấp xã, Chủ tịch HĐND, UBND 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 HĐND, UBND cấp xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND cấp xã.

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

c) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

7. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND, UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã.

8. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức thẩm định dự thảo Nghị quyết của HĐND do UBND cấp xã trình, dự thảo quyết định trước khi trình UBND cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 53 và Điều 58 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

10. Tổ chức việc phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp xã; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã theo quy định pháp luật và phân cấp.

12. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND cấp xã.

13. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND và Chủ tịch UBND cấp xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã:

a) Văn phòng HĐND và UBND cấp xã có Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, là Ủy viên UBND cấp xã do HĐND cấp xã bầu, do Chủ tịch UBND cấp xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND cấp xã và Chủ tịch UBND cấp xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND cấp xã theo Quy chế

làm việc và phân công của UBND cấp xã; đồng thời, là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.

c) Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp xã là cấp phó của người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND cấp xã, giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.

d) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND cấp xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Văn phòng HĐND và UBND cấp xã sắp xếp và phân công công chức phù hợp với vị trí việc làm và lĩnh vực được giao.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã do cấp thẩm quyền quyết định trong tổng biên chế công chức của cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND cấp xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Văn phòng HĐND và UBND xã làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế của UBND xã, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, thể hiện trách nhiệm của Thủ trưởng và trách nhiệm của từng công chức trong giải quyết công vụ. Công khai những công việc công chức phải được biết, được tham gia góp ý kiến và giám sát kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND xã, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về các lĩnh vực được giao trên địa bàn xã và các công việc được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND xã; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND xã, Chủ tịch UBND xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với Thủ trưởng đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các Sở, ngành tỉnh:

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự hướng dẫn chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ các mặt công tác của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ, Thanh tra tỉnh, các Sở, ngành liên quan của tỉnh. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho đơn vị cấp trên theo chế độ định kỳ và yêu cầu đột xuất.

2. Đối với HĐND xã:

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự giám sát của HĐND, các Ban HĐND xã trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực Tư pháp, ngoại giao, Thanh tra, tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo... có trách nhiệm báo cáo, trình bày, cung cấp tài liệu cần thiết cho HĐND xã phục vụ công tác giám sát; trả lời chất vấn, kiến nghị của đại biểu HĐND xã về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

3. Đối với UBND xã:

Văn phòng HĐND và UBND xã chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của UBND xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định. Chủ động tham mưu cho UBND xã trong các lĩnh vực quản lý được giao; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND xã.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã và các Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy xã.

Văn phòng HĐND và UBND xã tăng cường mối quan hệ với các cơ quan Nhà nước, Đảng, đoàn thể quần chúng trên nguyên tắc tôn trọng, cộng đồng

trách nhiệm, hỗ trợ lẫn nhau theo chức năng của từng cơ quan để hoàn thành nhiệm vụ chung của xã và nhiệm vụ riêng của mỗi cơ quan.

5. Đối với Ban nhân dân các ấp:

a) Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, giúp đỡ về chuyên môn, nghiệp vụ, các mặt công tác thuộc chức năng quản lý nhà nước của phòng đối với Ban nhân dân các ấp.

b) Ban nhân dân các ấp tôn trọng và thực hiện các chương trình công tác của Văn phòng HĐND và UBND xã sau khi được UBND xã phê duyệt. Văn phòng HĐND và UBND xã tôn trọng và lắng nghe ý kiến của Ban nhân dân các ấp trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã Bàu Hàm, các đơn vị sự nghiệp công lập, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã Bàu Hàm.

Phối hợp, thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, nhằm mục đích thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương do Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã Bàu Hàm, các đơn vị sự nghiệp công lập, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã Bàu Hàm có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Chánh văn phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm triển khai nội dung Quy định này đến các bộ phận và từng cán bộ, công chức, người lao động biết, chấp hành nghiêm chỉnh.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Bí thư, Trưởng các các ấp căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, của địa phương có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã để thực hiện quy định này nhằm tạo sự phối hợp đồng bộ, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trên địa bàn xã Bàu Hàm.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc; Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội báo cáo UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật./.