

Số: 991 /2025/QĐ-UBND

Dầu Giây, ngày 05 tháng 9 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 Dầu Giây

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DẦU GIÂY

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

Căn cứ Luật Ban hành văn quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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-TTCT 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tại Tờ trình số 55./TTr-VHXH ngày 26.. tháng ..8... năm 2025;

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 Dầu Giây.

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 Dầu Giây.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05.. tháng 9...năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các đơn vị, 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 Nội vụ (báo cáo);
- Sở Tư pháp (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN và các đoàn thể xã;
- Ban Xây dựng đảng, Ủy ban kiểm tra, VPĐU;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Lưu: VT-VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Mai Văn Hiến

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DẦU GIÂY



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 Dầu Giây**

(Kèm theo Quyết định số 991./2025/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Dầu Giây)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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 Dầu Giây (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), là bộ máy tham mưu, giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân xã (sau đây viết tắt là HĐND xã), UBND xã, Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có con dấu, để thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập và công tác của UBND xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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;

4. Lĩnh vực Thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

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 theo quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ; Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 02/2025/TT-TTCTP 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, cụ thể như sau:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp HĐND xã và UBND xã:
 - a) Phối hợp xây dựng, theo dõi quản lý chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, UBND xã theo quy định của pháp luật;
 - b) Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã, các ấp, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của HĐND xã, UBND xã và Quy chế làm việc của HĐND xã, UBND xã;
 - c) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng chuyên môn tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND xã và UBND xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra;
 - d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các phòng chuyên môn trình HĐND xã và UBND xã để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến, chủ trương thuộc thẩm quyền;
 - e) Phối hợp rà soát, xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của HĐND xã, UBND xã;
 - f) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện phục vụ các phiên họp thường kỳ, chuyên đề, các cuộc họp và hội nghị khác của HĐND xã, UBND xã, các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND xã tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri theo quy định.
2. Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực tư pháp theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tư pháp.
3. Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với lĩnh vực Thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-TTCTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ.

4. Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

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

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

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

c) Chủ trì, phối hợp hoặc đơn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác theo chương trình công tác của Chủ tịch UBND xã và các công việc khác do các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND xã;

d) Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác;

đ) Chủ trì làm việc với lãnh đạo phòng, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã mà các cơ quan, tổ chức còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch UBND 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 xã;

g) Tham mưu thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND xã, UBND xã với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các cơ quan Tư pháp đóng chân trên địa bàn ...

h) Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch UBND xã đối với các phòng chuyên môn và các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch UBND xã các biện pháp cần thiết nhằm đơn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

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 xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã;

k) Được yêu cầu các phòng 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 HĐND xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã.

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

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch UBND xã; thông tin để các thành viên UBND xã, Thủ trưởng phòng thuộc UBND xã, Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND 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 xã, UBND xã, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã;

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

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

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

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

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

10. 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, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định pháp luật và phân cấp.

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

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã giao theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

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

Văn phòng HĐND và UBND xã gồm có Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã (sau đây viết tắt là Chánh Văn phòng), Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã (sau đây viết tắt là Phó Chánh Văn phòng), các công chức thực hiện chuyên môn.

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã, do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch

UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công; khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

3. Các bộ phận tham mưu, giúp việc:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế, Văn phòng HĐND và UBND xã gồm các bộ phận tham mưu, giúp việc, cụ thể:

a) Bộ phận nghiên cứu, tổng hợp: Bộ phận Tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên, dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch HĐND, UBND xã trong tất cả các lĩnh vực hoạt động của HĐND, UBND xã.

b) Bộ phận văn thư, lưu trữ: Bộ phận văn thư, lưu trữ làm việc theo chế độ chuyên viên, dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Bộ phận quản trị, tài vụ: Bộ phận kế toán, Hành chính - quản trị làm việc theo chế độ chuyên viên, dưới sự điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế công chức.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt và số lượng biên chế được Chủ tịch UBND xã quyết định giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI 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. Với các đơn vị, cơ quan Trung ương và Tỉnh đóng trên địa bàn xã

a) Thực hiện các mối quan hệ bình đẳng và tôn trọng lẫn nhau, cùng nhau trao đổi, bàn bạc để đi đến thống nhất trong việc giải quyết các nhiệm vụ liên quan giữa đôi bên trên cơ sở bảo đảm thực hiện đầy đủ các nguyên tắc, quy định của Pháp luật, Chính phủ và UBND tỉnh.

b) Theo chức năng quản lý Nhà nước, Văn phòng HĐND và UBND xã được theo dõi và đề nghị các đơn vị cung cấp tình hình các mặt công tác có liên quan trên các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao để phục vụ cho công tác chỉ đạo chung của xã.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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 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 Dầu Giây.

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 Trưởng 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./.