

PHỤ LỤC SỐ 01

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của UBND Thành phố về việc ban hành mẫu Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ (PHƯỜNG)**

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

Số: / /QĐ-UBND

....., ngày tháng năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ (PHƯỜNG)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 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 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 Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng 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 thuộc 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 Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành 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 02 cấp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30 tháng 6 năm 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xã (phường).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã (phường), có con dấu để thực hiện nhiệm vụ được giao; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) 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.

b) 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.

c) Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương.

d) Công tác tiếp dân.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã (phường) chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân xã (phường), đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Lĩnh vực văn phòng

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (phường).

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (phường); ban hành và quản lý văn bản theo quy định; được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường).

c) Thực hiện phục vụ tiếp đón các đoàn công tác trong và ngoài nước theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường).

d) Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã (phường) lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán; quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân xã (phường).

đ) Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản, chỉ đạo của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường):

- Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường);

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân

dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường); định kỳ rà soát, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường) để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

- Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường).

e) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

- Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường);

- Phục vụ các chuyên công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường);

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, điều kiện cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, hệ thống công nghệ thông tin, bảo vệ và công tác lễ tân, phục vụ tiếp đón các đoàn công tác trong và ngoài nước theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (phường) tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (phường).

2. Lĩnh vực tư pháp

a) Trình Ủy ban nhân dân xã (phường) ban hành

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã (phường), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã (phường) liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã (phường);

- Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tư pháp tại địa phương.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường) văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường) trong lĩnh vực tư pháp theo quy định pháp luật.

c) 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.

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã (phường) do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã (phường) xây dựng;

- Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã (phường), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã (phường); thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân xã (phường) trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã (phường).

đ) Về tổ chức thi hành pháp luật

- Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: kiểm tra rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp

luật; theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, cung cấp thông tin về tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân xã (phường) ban hành kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật nếu cần thiết; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) hoặc theo nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội giao; tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã (phường) về việc xử lý kết quả theo dõi việc thi hành pháp luật và kịp thời xử lý kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

- Tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã (phường);

- Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã (phường) chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa theo quy định pháp luật; tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã (phường) ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã (phường) ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương xã (phường) chủ trì soạn thảo theo quy định pháp luật; tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, khen thưởng việc thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; đánh giá, lập hồ sơ đề nghị công nhận xã (phường) đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) 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 thành phố Hà Nội; 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;

- 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.

e) Về hành chính tư pháp

- Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật; đề nghị Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch, nội dung đăng ký hộ tịch được cấp, đăng ký trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

- Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch, cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

g) Về hỗ trợ tư pháp

- Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: chứng thực, trợ giúp pháp lý tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường) thực hiện cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã (phường) theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) 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; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường) niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân xã (phường);

- Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) thực hiện việc giải thích quyền được trợ giúp pháp lý cho người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và giới thiệu đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công dân.

h) Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

- Đề xuất Ủy ban nhân dân xã (phường) kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, 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;

- Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường) 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.

i) Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

- Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) 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;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) 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 xã (phường) về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp 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 thành phố Hà Nội và cơ quan thi hành án dân sự về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

k) Giúp Ủy ban nhân dân xã (phường) hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã (phường) và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

3. Công tác tiếp dân

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật tại khu vực tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã (phường).

b) Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại khu vực tiếp công dân.

c) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường) trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

d) Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

đ) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại xã (phường); báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

4. Lĩnh vực ngoại vụ

a) Tham mưu việc phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hợp tác quốc tế; triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền (nếu có), theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và hướng dẫn về chuyên môn của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

b) Tham mưu việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật.

5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn xã (phường).

6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã (phường) và cơ quan chuyên môn quản lý lĩnh vực trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

7. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã (phường).

8. **Quản lý công chức, người lao động của Văn phòng;** quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường) giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (phường) có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và công chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ, nhiệm vụ được giao.

Số lượng Phó Chánh Văn phòng được bố trí theo quy định của cấp có thẩm quyền.

a) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã (phường), Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường) và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và phân công của Ủy ban nhân dân xã (phường).

b) Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

c) 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 Ủy ban nhân dân xã (phường) quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật.

2. Biên chế

a) Biên chế công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường) quyết định trong tổng biên chế công chức của xã (phường) được cấp có thẩm quyền giao.

b) Việc bố trí công tác đối với công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, phẩm chất, trình độ và năng lực của công chức

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.... tháng...năm...;

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (phường), Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ;
- BTV Đảng ủy xã (phường);
- Thường trực HĐND xã (phường);
- Chủ tịch; Các PCT UBND xã (phường);
- ...;
- Lưu: VT, VH-XH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH