

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Cái Vồn, ngày 21 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, ngày 25/6/2025;*

*Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp*

*Căn cứ Nghị quyết số 190/NQ-CP ngày 26/6/2025 của Chính phủ về con dấu của cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường Cái Vồn về việc thành lập các cơ quan chuyên môn của UBND phường Cái Vồn, tỉnh Vĩnh Long;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường tại Tờ trình số 03/TTr-VP ngày 18/7/2025.*

*UBND phường ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường.*

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (sau đây viết tắt là Văn phòng HĐND và UBND) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của HĐND và UBND phường; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có chức năng tham mưu, giúp UBND phường thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND 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 phường; 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: Công tác đối ngoại địa phương.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Lĩnh vực Văn phòng

a) Giúp HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, ban, ngành phường thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác.

Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND phường.

b) Trình UBND phường: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường.

Trình Chủ tịch UBND phường dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND phường theo phân công.

c) Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, ban, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do HĐND, UBND phường 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 do các cơ quan, đơn vị trình HĐND, UBND phường để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến về chủ trương.

d1) Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị địa phương chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục, Văn phòng HĐND và UBND phường yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND phường báo cáo cho Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND phường biết và chỉ đạo.

d2) Văn phòng HĐND và UBND phường được yêu cầu các cơ quan, đơn vị địa phương có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND phường.

đ) Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp HĐND, Hội nghị UBND thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của HĐND, UBND phường theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực HĐND phường tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

e) Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành, hoạt động của HĐND, UBND phường; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND phường.

f) Tham mưu cho Chủ tịch UBND phường về tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

g) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của HĐND, UBND phường. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của HĐND và UBND phường.

h) Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội hướng dẫn về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ đối với công chức làm công tác văn thư của các phòng ban.

i) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường. Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức cá nhân gửi Văn phòng HĐND và UBND phường; ban hành và quản lý văn bản theo quy định. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND phường theo quy định của pháp luật.

j) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của UBND phường.

k) Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của HĐND, UBND, Thường trực HĐND, các ban HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường và Văn phòng HĐND và UBND phường theo chế độ quy định.

l) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, UBND phường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## 2. Lĩnh vực Tư pháp

### a) Trình UBND phường ban hành

a1) Dự thảo nghị quyết của HĐND phường, dự thảo quyết định của UBND phường liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của UBND phường;

a2) 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 UBND phường văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND 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 UBND phường quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

d1) Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND phường do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND phường xây dựng;

d2) Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của HĐND phường, dự thảo quyết định của UBND phường; thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND do UBND phường trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường.

### đ) Về tổ chức thi hành pháp luật

đ1) Giúp UBND 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;

đ2) Giúp UBND phường 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;

đ3) Xây dựng và trình UBND 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 UBND tỉnh giao; tổng hợp, đề xuất với UBND 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 UBND cấp tỉnh;

đ4) 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 UBND phường;

đ5) Giúp UBND phường tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp UBND phường tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật;

đ6) Tham mưu UBND phường chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp UBND 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 UBND phường ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

đ7) Xây dựng, trình UBND 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;

đ8) Tham mưu, giúp UBND 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 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 phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

đ9) Tham mưu, giúp UBND 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 UBND 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;

đ10) 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

e1) Giúp UBND 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;

e2) Giúp UBND 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 UBND cấp tỉnh 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);

e3) Giúp UBND 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;

e4) Giúp UBND 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.

f) Về hỗ trợ tư pháp

f1) Giúp UBND 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;

f2) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 phường theo quy định pháp luật;

f3) Giúp UBND phường quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

f4) Giúp Ủy ban nhân dân 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 UBND phường niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của UBND phường;

f5) Giúp UBND 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.

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

g1) Đề xuất UBND 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;

g2) Giúp UBND 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;

g3) Giúp UBND, Chủ tịch UBND 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.

h) Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính

h1) Giúp UBND 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;

h2) Tham mưu, giúp UBND phường về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

h3) Tham mưu, giúp UBND phường về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường 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 UBND cấp tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

i) Giúp UBND 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 UBND phường và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

j) Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của UBND phường.

k) Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND phường, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

l) Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp đối với tổ chức, cá nhân tại địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương theo phân công của UBND phường và quy định pháp luật.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, UBND phường, Chủ tịch UBND phường và theo quy định pháp luật.

### 3. Lĩnh vực đối ngoại

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 UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Nội vụ hoặc Văn phòng UBND tỉnh.

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.

c) Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do HĐND, UBND phường, Chủ tịch UBND phường phân công.

## **Điều 3. Tổ chức và biên chế**

### 1. Tổ chức

Văn phòng HĐND và UBND phường có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức.

- Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng;

- 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.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định của pháp luật.

## 2. Biên chế

a) Biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường do Hội đồng nhân dân phường quyết định trong tổng biên chế cán bộ, công chức của phường Cái Vồn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

## **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: *M. Duyên*

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- UBND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND phường;
- UBMTTQVN và các đoàn thể phường;
- LDVP, CV;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phương**