

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025
của Ủy ban nhân dân phường Thành Sen)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực Văn phòng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; lĩnh vực Tư pháp của Sở Tư pháp; lĩnh vực Đối ngoại của Sở Ngoại vụ, lĩnh vực Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại của Thanh tra tỉnh.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Văn phòng, gồm: tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các phòng 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 phường; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

b) Lĩnh vực Tư pháp, gồm: xây dựng pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật; hành chính tư pháp; hỗ trợ tư pháp 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) Lĩnh vực Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Văn phòng

1. Tham mưu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xây dựng và tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện: các chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường;

2. Trình Ủy ban nhân dân phường ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

3. Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

4. Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường trong hoạt động giám sát; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp xúc cử tri; phối hợp các Ban Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

5. Cung cấp thông tin và những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân phường. Phối hợp trong công tác tham mưu và phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp xúc cử tri, giao ban, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ.

6. Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc tham mưu các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác của các phòng, đơn vị, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

7. Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch và các quy định pháp luật khác có liên quan do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

8. Tiếp nhận, xử lý, trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình.

9. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật; phát hành, quản lý, đôn đốc, theo dõi tình hình kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để ký ban hành hoặc cho ý kiến chủ trương.

Trong trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường yêu cầu cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường được yêu cầu các cơ quan, đơn vị 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường. Trường hợp các yêu cầu trên không được đáp ứng thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường báo cáo cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường biết và chỉ đạo.

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

Tổ chức quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin, cập nhật thông tin, bảo đảm an toàn và thông tin thông suốt phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về hoạt động của Cổng Thông tin điện tử phường và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

12. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo theo quy định.

13. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với công chức làm công tác văn phòng của các phòng, ban phường.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân phường.

15. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tư pháp

1. Trình Ủy ban nhân dân phường:

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

b) 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.

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

3. 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.

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

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

b) Có ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân phường; thẩm định dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân phường trình, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân phường.

5. Về tổ chức thi hành pháp luật:

a) Giúp Ủy ban nhân dân 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;

b) Giúp Ủy ban nhân dân 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;

c) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân 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 tỉnh giao; tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân 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 tỉnh;

d) 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 phường;

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

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân 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 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 phường ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

g) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân 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;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 theo quy định pháp luật;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 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;

k) 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.

6. Về hành chính tư pháp:

a) Giúp Ủy ban nhân dân 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;

b) Giúp Ủy ban nhân dân 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 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);

c) Giúp Ủy ban nhân dân 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;

d) Giúp Ủy ban nhân dân 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.

7. Về hỗ trợ tư pháp:

a) Giúp Ủy ban nhân dân 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;

b) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

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

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

đ) Giúp Ủy ban nhân dân 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 tỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công dân.

8. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân 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;

b) Giúp Ủy ban nhân dân 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;

c) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

9. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân 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;

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

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

10. 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 Ủy ban nhân dân phường.

11. 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 Ủy ban nhân dân phường, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

12. 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 Ủy ban nhân dân phường và quy định pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Đối ngoại

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường 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 tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật.

3. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tiếp công dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường;

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

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

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

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc phối hợp với Văn phòng

Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường.

3. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xử lý.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Giải quyết khiếu nại

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có hiệu lực pháp luật.

Điều 7. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường gồm có Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng biên chế công chức của Văn phòng có thể thay đổi theo đề án nhân sự, biên chế của Ủy ban nhân dân phường và quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật 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.

4. 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, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì, phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, các tổ chức chính trị - xã hội phường, các tổ chức và cá nhân liên quan tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy định này.

2. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Văn phòng Hội đồng nhân

dân và Ủy ban nhân dân phường phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.