

Số: 01 /2025/QĐ-UBND

Cát Hải, ngày 22 tháng 7 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 đặc khu Cát Hải**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp 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 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý 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 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 16/6/2025 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-TTCTP ngày 25/6/2025 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;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND đặc khu Cát Hải tại Tờ trình số 03/TTr-VP ngày 22/7/2025;

Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải 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 đặc khu Cát Hải.

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 đặc khu Cát Hải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/8/2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND đặc khu Cát Hải, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Sở Tư pháp thành phố;
- Thường trực Đảng ủy đặc khu;
- Thường trực HĐND đặc khu;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Viết Điện

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 đặc khu Cát Hải**
(Kèm theo Quyết định số 01 /2025/QĐ-UBND ngày 22/7/2025
của Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải)

Chương I**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng HĐND và UBND đặc khu Cát Hải là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu, có chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân đặc khu:

Thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đặc khu; 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 đặc khu; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

Thực hiện 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;

Thực hiện công tác đối ngoại địa phương (bao gồm công tác biên giới lãnh thổ quốc gia).

2. Văn phòng HĐND và UBND đặc khu 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 đặc khu, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các Sở ngành có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

3. Văn phòng HĐND và UBND đặc khu có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Phòng Giao dịch số 2-Kho bạc Nhà nước khu vực III để hoạt động.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Đối với nhiệm vụ tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân đặc khu thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội

đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân.

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức và đơn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban Hội đồng nhân dân.

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và phối hợp các Ban Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác, thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; làm nhiệm vụ thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo quy định.

e) Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, phối hợp các Ban Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân:

Trong hoạt động giám sát; theo dõi, đơn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát; tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đơn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

Trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân và giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan thành phố, Đảng ủy đặc khu, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

Tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;

Phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

Lập dự toán kinh phí hoạt động và tổ chức thực hiện việc quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân hằng năm, bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

2. Đối với nhiệm vụ tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân đặc khu thực hiện các nhiệm vụ:

a) Trình Ủy ban nhân dân ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hằng năm; đề án, chương trình công tác của Ủy ban nhân dân.

b) Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giúp Ủy ban nhân dân chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế

hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

c) Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân những chương trình, kế hoạch, đề án cần giao cho các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân có liên quan nghiên cứu, tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và theo dõi, đôn đốc các cơ quan soạn thảo, chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, đề án được phân công phụ trách; tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các chương trình, kế hoạch, đề án.

d) Có ý kiến thẩm tra độc lập về tính phù hợp với chủ trương, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, với chính sách, quy định của Trung ương và thành phố đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định;

Trong trường hợp đề án chưa đảm bảo được yêu cầu về nội dung, tính hợp pháp, hợp quy và trình tự quy trình thủ tục theo quy định, Văn phòng HĐND và UBND đề nghị cơ quan chủ đề án bổ sung và hoàn chỉnh. Nếu đề nghị đó không được chủ đề án nhất trí thì Văn phòng HĐND và UBND báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.

e) Tổ chức truyền đạt các chỉ thị, quyết định của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân; theo dõi việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định đó với các phòng chuyên môn để báo cáo, kiến nghị với Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân những biện pháp thúc đẩy việc thực hiện có kết quả các chỉ thị, quyết định đã ban hành;

Thừa lệnh của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đề nghị các phòng chuyên môn báo cáo tình hình và kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, các chỉ thị, quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

f) Tổ chức và phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, các cuộc họp và làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; biên tập, quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

g) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Đảng ủy đặc khu, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể Nhân dân và các cơ quan, tổ chức của Trung ương, của thành phố đóng trên địa bàn theo quy chế đã thống nhất.

h) Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân; công tác công văn, giấy tờ, văn thư, hành chính, tin học hóa hành chính Nhà nước, chỉnh lý lần cuối các dự án, dự thảo văn bản hành chính do các phòng chuyên môn trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký.

k) Bảo đảm các điều kiện về vật chất, kỹ thuật và cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời và chính xác phục vụ công tác điều hành của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

Thừa lệnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chánh Văn phòng HĐND và UBND có nhiệm vụ đề nghị các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân gửi

văn bản hành chính do các cơ quan đó ban hành và cung cấp những thông tin, tài liệu, số liệu cần thiết theo yêu cầu của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

Chịu trách nhiệm cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng, theo quy định của pháp luật, những thông tin về các quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân, về các hoạt động chủ yếu của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

3. Đối với nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân đặc khu quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp:

a) Trình Ủy ban nhân dân ban hành: Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân; 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 văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 đặc khu 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 do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xây dựng;

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

đ) Về tổ chức thi hành pháp luật:

Giúp Ủy ban nhân dân 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 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 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 giao; tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân đặc khu về việc xử lý kết quả theo dõi việc thi hành pháp luật và

kip thời xử lý kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố;

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;

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

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

Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân 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 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 đặc khu 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 đặc khu đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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; 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 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 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 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 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 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

Giúp Ủy ban nhân dân 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 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 đặc khu theo quy định pháp luật;

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

Giúp Ủy ban nhân dân 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

Đề xuất Ủy ban nhân dân 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 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 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:

Giúp Ủy ban nhân dân 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 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 về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 và cơ quan thi hành án dân sự thành phố về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

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

k) 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.

l) 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, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

m) 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 đặc khu và quy định pháp luật.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu và theo quy định pháp luật.

4. Đối với nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân đặc khu quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng:

a) Trình Ủy ban nhân dân: Dự thảo quyết định và các văn bản khác về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Dự thảo chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu dự thảo các văn bản về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu khi được giao.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản về tiếp công dân, xử lý đơn, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân.

d) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu trong việc thực hiện pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

e) Nhiệm vụ cụ thể:

e1. Trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đặc khu có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện một số nhiệm vụ sau:

Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ủy ban nhân dân đặc khu;

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

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

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

Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong việc phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân đặc khu.

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 tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo xử lý.

Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại; trường hợp đủ điều kiện thụ lý thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu ra thông báo thụ lý; trường hợp không đủ điều kiện thụ lý thì thông báo về việc không thụ lý cho người khiếu nại biết và nêu rõ lý do.

Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu trong việc theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu có hiệu lực pháp luật.

e2. Trong công tác phòng, chống tham nhũng:

Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật;

Phối hợp với Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và xử lý tham nhũng, tiêu cực.

e3. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại Thông tư số 01/2024/TT-TTCT và Thông tư số 02/2025/TT-TTCT.

5. Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu thực hiện công tác đối ngoại địa phương, bao gồm, công tác biên giới lãnh thổ quốc gia.

6. Công tác khác:

a) Quản lý tổ chức, biên chế theo vị trí việc làm; thực hiện các chế độ, chính sách, chế độ 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 phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân.

b) Quản lý và tổ chức sử dụng công sản, tài sản, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân.

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng HĐND và UBND đặc khu Cát Hải có 01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên khác.

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

3. 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.

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 đặc khu quyết định theo quy định của pháp luật.

5. Các bộ phận chuyên môn trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND:

- a) Bộ phận Kế toán.
- b) Bộ phận Tổng hợp.
- c) Bộ phận Văn thư.
- d) Bộ phận Tiếp công dân.
- e) Bộ phận Tư pháp-Hộ tịch.
- f) Bộ phận Theo dõi thi hành pháp luật.
- g) Bộ phận Hành chính phục vụ.

Mỗi bộ phận có Trưởng bộ phận, các công chức chuyên môn và nhân viên hành chính.

Trưởng bộ phận là người giúp lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, điều hành hoạt động của bộ phận chuyên môn trong lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm chính trước Chánh, Phó Chánh Văn phòng về hoạt động và việc thực hiện nhiệm vụ của bộ phận. Các công chức, nhân viên trong bộ phận chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng bộ phận và Chánh, Phó Chánh Văn phòng.



Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Việc bố trí, sử dụng công chức, nhân viên của Văn phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo phát huy được phẩm chất, năng lực để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Chánh Văn phòng căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, có thể bố trí cán bộ, công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm một số lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả.

Điều 5. Kinh phí

Kinh phí hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND do Ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Chương III**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 6. Điều khoản thi hành**

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung quy định trong Quy định này. Quy định này là cơ sở pháp lý để Chánh Văn phòng điều hành, quản lý cơ quan, là căn cứ để Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đặc khu giao nhiệm vụ cho Văn phòng.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc Chánh Văn phòng báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế Quy định cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của Nhà nước./.
