

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Bạch Long Vĩ, ngày 07 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ**

ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về 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-BNG ngày 30 tháng 6 năm 2025 của 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;

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 thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 2514/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 2513/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố thành lập các phòng chuyên môn và tổ chức hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu tại Tờ trình số 01/TTr-VP ngày 07 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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 Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- Sở Ngoại vụ;
- TT Đảng ủy đặc khu;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Các thành viên UBND đặc khu;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT đặc khu;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đào Minh Đông

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ**
(Kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu, thực hiện chức năng, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân đặc khu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu 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 Ủy ban nhân dân đặc khu; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; 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; công tác đối ngoại địa phương, bao gồm, công tác biên giới lãnh thổ quốc gia.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu công chức và công tác của Ủy ban nhân dân đặc khu; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Ngoại vụ, Sở Tư pháp.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Trình Ủy ban nhân dân đặc khu ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân đặc khu;

b) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu;

c) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu;

d) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân đặc khu.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu theo phân công.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân đặc khu.

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu, các cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu.

4. Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân đặc khu.

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân đặc khu;

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân đặc khu;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân đặc khu tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu;

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu: Phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân đặc khu với các cơ quan tổ chức liên quan trên địa bàn;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

e) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân đặc khu;

g) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu theo quy định;

h) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ, thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản, đề xuất phương án xử lý; trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu;

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu;

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu;

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân đặc khu sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Thành phố.

7. Thực hiện chế độ thông tin

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu và cung cấp thông tin theo quy định;

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân đặc khu 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 đặc khu.

9. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu.

10. Về lĩnh vực Tư pháp

10.1. Trình Ủy ban nhân dân đặc khu ban hành

a) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân đặc khu liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân đặc khu;

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.

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

10.3. 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.

10.4. 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:

a) Tham gia xây dựng quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân đặc khu do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu xây dựng;

b) Có ý kiến đối với dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân đặc khu, thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân đặc khu.

10.5. Về tổ chức thi hành pháp luật

a) Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu 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 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;

c) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân đặc khu 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 kịp thời xử lý kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố;

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 đặc khu;

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

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân đặc khu 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 đặc khu 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 đặc khu 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 đặc khu 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 đặc khu 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 cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

i) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân đặc khu 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;

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.

10.6. Về hành chính tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu 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 đặc khu 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);

c) Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu 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 đặc khu 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.

10.7. Về hỗ trợ tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu 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 đặc khu 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 cấp xã theo quy định pháp luật;

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

đ) Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu 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.

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

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân đặc khu 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 đặc khu 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 đặc khu 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.

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

a) Giúp Ủy ban nhân dân đặc khu 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 đặc khu 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 đặc khu 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 và cơ quan thi hành án dân sự Thành phố về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

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

11. Về công tác 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 Ủy ban nhân dân Thành

phổ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

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) Tham mưu Ủy ban nhân dân đặc khu về việc đề xuất ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh Ủy ban nhân dân đặc khu và thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác biên giới, lãnh thổ.

12. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

13. 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 các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu.

14. 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 đặc khu, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ và theo quy định pháp luật.

15. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực của Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu đối với tổ chức, cá nhân tại địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong các lĩnh vực của Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu tại địa phương theo phân công của Ủy ban nhân dân đặc khu và quy định pháp luật.

16. 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.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu gồm có Chánh Văn phòng và 01 Phó Chánh Văn phòng, cùng các công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

2. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo Quy chế làm việc hiện hành của Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ;

3. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Chánh Văn phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền đó; Phó Chánh Văn phòng không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỉ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu do Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, số biên chế công chức hàng năm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Chánh Văn phòng căn cứ biên chế công chức được giao, phân công công chức đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác;

3. Căn cứ khối lượng công việc và tình hình biên chế công chức, Chánh Văn phòng cụ thể hóa các mặt công tác thành những nhiệm vụ chi tiết, những công việc, phần việc cụ thể, rõ ràng để xác định chức danh, phân công nhiệm vụ phù hợp cho cán bộ, công chức.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng căn cứ quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn được giao để chỉ đạo thực hiện Quy định này; điều chỉnh Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân đặc khu.

Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân đặc khu, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu. 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 Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu 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.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có thay đổi của pháp luật hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định cho phù hợp, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu báo cáo Ủy ban nhân dân đặc khu xem xét, quyết định./.

