

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
SỞ TƯ PHÁP
Số: 78/QĐ-STP

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

Thừa Thiên Huế, ngày 14 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 52/2015/QĐ-UB ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp và công tác pháp chế theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng trình Giám đốc Sở kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở Tư pháp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Chủ trì xây dựng, tham gia góp ý quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng; soạn thảo, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Giám đốc Sở giao.

3. Tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý công tác của phòng.

4. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thẩm định, tham gia xây dựng, góp ý đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình; phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; tham gia xây dựng, góp ý, thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo việc xây dựng văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên ở địa phương để bảo đảm tiến độ soạn thảo và chất lượng dự thảo văn bản quy định chi tiết.

5. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, xử lý văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

c) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức nghị quyết của Hội đồng nhân dân hoặc quyết định của Ủy ban nhân dân, các văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức như văn bản quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành;

d) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật tại khoản này theo quy định pháp luật.

6. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định pháp luật;

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

7. Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định pháp luật.

8. Thực hiện cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh vào hệ cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2012 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

9. Về công tác pháp chế

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm ở địa phương và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

b) Quản lý, kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì hoặc phối hợp với các bộ, ngành trong việc hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế đối với công chức pháp chế trong cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế đối với tổ chức pháp chế của các doanh nghiệp nhà nước tại địa phương;

đ) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng, củng cố tổ chức pháp chế, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác pháp chế tại địa phương.

10. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đối với Phòng Tư pháp cấp huyện, công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực quản lý công tác của phòng theo quy định và theo sự phân công của Giám đốc Sở; tham gia nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ thông tin trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng.

12. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng theo quy định;

13. Quản lý công chức theo quy định và theo sự phân công của Giám đốc Sở. Quản lý tài sản, phương tiện làm việc giao cho Phòng sử dụng;

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế của Phòng

1. Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức khác. Biên chế của Phòng do Giám đốc Sở quyết định phân bổ trong tổng số biên chế của Sở.

a) Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, thực hiện một số nội dung công việc cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp công tác giữa Phòng với Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở, Phòng Tư pháp các huyện, Thị xã và Thành phố Huế được thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở Tư pháp và các quy định cụ thể sau đây:

1. Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách; có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao; đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành mới về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng và của Sở Tư pháp.

2. Phòng là đầu mối giúp Lãnh đạo Sở thực hiện quan hệ công tác với các sở, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng và của Sở Tư pháp.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị khác thuộc Sở thì Phòng có trách nhiệm chủ trì, trao đổi thống nhất về hình thức và nội dung với phòng, đơn vị đó. Phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện sự phối hợp theo yêu cầu về hình thức, nội dung và thời hạn của Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Khi có yêu cầu của các phòng, đơn vị khác thuộc Sở trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị đó mà có liên quan đến lĩnh vực

công tác của Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thì Phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

4. Trường hợp vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng với các phòng, đơn vị có liên quan thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc Sở xem xét quyết định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 97/QĐ-STP ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Giám đốc Sở Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT-VP.

GIÁM ĐỐC

Đào Chuẩn