

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác pháp chế năm 2019

Thực hiện theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Kế hoạch số 14090/KH-UBND ngày 21/12/2018 về công tác pháp chế năm 2019 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, Sở Ngoại vụ xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Tiếp tục tổ chức thực hiện Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế; Thông tư số 01/2015/TT-BTP ngày 15/01/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về nghiệp vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức pháp chế; Quyết định số 1296/QĐ-UBND ngày 20/5/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong công tác tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với công tác pháp chế trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Nâng cao năng lực đội ngũ pháp chế; tăng cường chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan triển khai thực hiện hiệu quả công tác điều hành và quản lý nhà nước; từng bước củng cố, kiện toàn, phát huy tính chủ động, tích cực của đội ngũ pháp chế tại cơ quan.

Triển khai các lĩnh vực chuyên môn của công tác pháp chế phải bám sát chương trình công tác, kế hoạch trọng tâm của ngành, của UBND tỉnh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Thanh tra chủ trì phối hợp các phòng chuyên môn thuộc Sở trong phạm vi, nhiệm vụ được giao thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

- Chủ trì tổ chức nghiên cứu và soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật năm 2019 trình UBND tỉnh theo đúng tiến độ.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định việc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định; chủ trì hoặc phối hợp chính lý, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của Sở Tư pháp trước khi trình thủ trưởng cơ quan quyết định trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giúp thủ trưởng cơ quan tham gia góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị khác chủ trì soạn thảo, gửi lấy ý kiến.

- Tham gia xây dựng, góp ý dự thảo văn bản pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước.

2. Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp kết quả về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng báo cáo chung, trình thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định, gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan giao hoặc theo quy định của pháp luật về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

3. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp thủ trưởng cơ quan xây dựng chương trình, kế hoạch về phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp thủ trưởng cơ quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; tập huấn, bồi dưỡng đội ngũ báo cáo viên pháp luật của cơ quan.

4. Công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; tiếp nhận, giải đáp về pháp luật cho doanh nghiệp trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương.

- Tiếp nhận, tổng hợp kiến nghị của doanh nghiệp trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp trình thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định gửi Sở Tư pháp để tổng hợp.

5. Công tác bồi thường nhà nước

Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, giúp thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước ở địa phương về công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

6. Công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

- Giúp thủ trưởng cơ quan báo cáo kết quả công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

7. Công tác theo dõi thi hành pháp luật

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương và tổ chức thực hiện theo kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Phối hợp với Sở Tư pháp tham gia Đoàn kiểm tra liên ngành thực hiện theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, địa bàn, lĩnh vực (nếu có).

- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc cơ quan trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, xây dựng văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản quy pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên trong phạm vi lĩnh vực ngành quản lý.

8. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Chủ trì, phối hợp giúp thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trong phạm vi lĩnh vực quản lý.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc cập nhật dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã được công bố vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp thủ trưởng xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý.

9. Công tác tham mưu các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi quản lý nhà nước của đơn vị, có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quy định, văn bản chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng đơn vị.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích của cơ quan theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của thủ trưởng cơ quan.

10. Chế độ thông tin, báo cáo

Văn phòng chủ trì thực hiện chế độ báo cáo kết quả hoạt động pháp chế định kỳ hàng năm (trước ngày 10/10) hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ, ngành quản lý lĩnh vực và Sở tư pháp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ kế hoạch, văn phòng, các phòng chuyên môn tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu.

Thanh tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc Sở tại các cuộc họp giao ban lãnh đạo định kỳ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác pháp chế năm 2019 của Sở Ngoại vụ, đề nghị các phòng, đơn vị, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị, công chức, viên chức báo về Thanh tra để kịp thời báo cáo Ban Giám đốc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tư pháp;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Viết Thắng