

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số: 114 /QĐ-STC

Đồng Nai, ngày 23 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
Phòng Pháp chế thuộc Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 82/2009/QĐ.UBT ngày 03/12/2009 của UBND tỉnh về việc ban hành bản quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính Đồng Nai;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số: 49/2009/QĐ-UBND ngày 08/01/2014 của UBND Tỉnh Đồng Nai về việc thành lập Phòng Pháp chế tại 14 Sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ công văn số 7869/BTC-PC ngày 13/6/2012 của Bộ Tài chính về việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế tại Sở Tài chính cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định 55/2011/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Pháp chế thuộc Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Chánh văn phòng, Trưởng phòng Phòng Pháp chế và Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- BGĐ Sở;
- Sở Tư pháp (Báo cáo);
- Sở Nội vụ (Báo cáo);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Hồ Thanh Sơn

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của
Phòng Pháp chế thuộc Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 114 /QĐ-STC
ngày 13 tháng 4 năm 2014 của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phòng Pháp chế là phòng nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính, có chức năng tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong phạm vi lĩnh vực Sở quản lý về công tác pháp chế, công tác cải cách thủ tục hành chính, ISO hành chính công và bộ phận một cửa.

Điều 2. Phòng Pháp chế chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức, biên chế của Giám đốc Sở Tài chính; chịu sự quản lý, kiểm tra về công tác và được hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác của các cơ quan quản lý cấp trên: Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Văn phòng UBND Tỉnh và Vụ Pháp chế thuộc Bộ Tài chính.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của phòng Pháp chế

1. Phòng Pháp chế hoạt động theo nguyên tắc độc lập chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc; các ý kiến của Phòng pháp chế đưa ra mang tính khách quan, độc lập và tuân theo pháp luật;

2. Nguyên tắc tự chịu trách nhiệm

Phòng pháp chế chịu trách nhiệm tập thể và cá nhân trước Giám đốc về mọi hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN,
TỔ CHỨC CỦA PHÒNG PHÁP CHẾ

Điều 4. Chức năng của phòng Pháp chế:

Phòng Pháp chế là cơ quan chuyên môn thuộc Sở Tài chính có chức năng tham mưu giúp Giám đốc sở thực hiện quản lý nhà nước bằng pháp luật; Cải cách hành chính, tài chính công, quản lý các Thủ tục hành chính thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực tài chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; ISO hành chính công. Thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở Tài chính được UBND Tỉnh giao.

Điều 5. Phòng Pháp chế có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

I. Nhiệm vụ công tác pháp chế:

1. Về công tác xây dựng VBQP pháp luật

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và phối hợp với Sở Tư pháp lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của HĐND, UBND cấp tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Giám đốc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định;

- Chủ trì hoặc phối hợp các đơn vị tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc xem xét, hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.

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

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương;

- Định kỳ: hàng tháng, quý, hàng năm tổng hợp báo cáo trình Giám đốc gửi Sở Tư pháp để tổng hợp trình UBND cấp tỉnh về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý những văn bản quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

3. Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

- Chủ trì giúp Giám đốc sở phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo UBND cấp tỉnh.

4. Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch và tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Giám đốc và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị thuộc cơ quan; xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tham mưu, giúp Giám đốc định kỳ 6 tháng, hàng năm tiến hành kiểm tra, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, báo cáo Sở Tư pháp.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc đôn đốc, kiểm tra theo dõi và báo cáo tình hình thi hành và thực hiện pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật;

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Giám đốc thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

7. Chủ trì giúp Giám đốc phối hợp với Sở Tư pháp trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

8. Về công tác tham mưu về 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 ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Giám đốc;

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

9. Phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất với Giám đốc khen thưởng hoặc tham mưu Giám đốc đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác pháp chế.

II. Nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính và tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính:

a) Định kỳ hàng năm tổ chức rà soát các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai (kể cả TTHC của cấp huyện, xã), tiến hành xem xét, đánh giá làm cơ sở để bãi bỏ hoặc sửa đổi bổ sung các quy định không còn phù hợp, gây phiền hà đối với cá nhân, tổ chức doanh nghiệp.

b) Thực hiện chuẩn hóa, công khai hóa các thủ tục hành chính, quy trình giải quyết hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính để cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp biết, thực hiện.

c) Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

d) Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính; xây dựng kế hoạch tuyên truyền cải hành chính của cơ quan. Tổ chức phổ biến, tuyên truyền kịp thời, đầy đủ, thường xuyên, rộng khắp để cán bộ và người dân hiểu rõ các nhiệm vụ cải cách hành chính.

e) Định kỳ báo cáo Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh về công tác cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa tại cơ quan theo quy định.

f) Thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính theo Quyết định số 18/QĐ-STC ngày 01/02/2013 của Giám đốc Sở Tài chính.

III. Nhiệm vụ ISO hành chính công:

a) Định kỳ hàng năm thực hiện đánh giá nội bộ ISO hành chính công và đánh giá giám sát theo quy định.

b) Rà soát và bổ sung các thủ tục hành chính thực hiện theo Đề án 30 của Chính phủ và bổ sung vào thực hiện Quy trình ISO.

c) Thường xuyên cập nhật và nâng cao tính hiệu lực của Hệ thống Quản lý Chất lượng ISO hành chính công của cơ quan.

IV. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 6. Tổ chức, biên chế

Phòng Pháp chế có 01 Trưởng phòng, có 01 Phó trưởng phòng và các chuyên viên giúp việc. Trưởng Phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng Phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh.

Điều 7. Quan hệ công tác

a. Quan hệ phân công công tác của Phòng Pháp chế

1. Trưởng phòng Pháp chế chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi hoạt động pháp chế tại sở theo các quy định hiện hành và chế độ người đứng đầu;

2. Tùy theo tính chất công việc và tình hình cụ thể của phòng Pháp chế, Trưởng phòng xem xét phân công nhiệm vụ phụ trách cho đồng chí phó trưởng phòng phụ trách một số công việc của phòng, phân công nhiệm vụ cho các chuyên viên pháp chế thực hiện;

3. Chuyên viên pháp chế có trách nhiệm tham mưu thực hiện các nhiệm vụ là người chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp công việc đòi hỏi sự giúp đỡ hoặc tham gia của các chuyên viên khác trong các phòng, đơn vị trực thuộc, chuyên viên có thể kiến nghị với Lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc đề nghị sự giúp đỡ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cử chuyên viên cùng tham gia hỗ trợ về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, đơn vị, thực hiện đúng quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.

b. Quan hệ phối hợp giữa Phòng Pháp chế và các phòng, đơn vị trực thuộc

1. Khi các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có yêu cầu hỗ trợ về công tác pháp chế kèm theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở; Trưởng phòng Pháp chế có trách nhiệm bố trí chuyên viên tham gia giải quyết công việc. Nếu vì lý do công việc không thể bố trí cán bộ tham gia trực tiếp, phòng Pháp chế đề nghị các phòng, đơn vị cung cấp tài liệu liên quan đến công việc, tiến hành nghiên cứu và trả lời ý kiến bằng văn bản;

2. Trường hợp có sự phối hợp công tác giữa nhiều phòng, đơn vị trực thuộc thì cán bộ pháp chế chỉ chịu trách nhiệm về mặt pháp lý đối với các hoạt động mình

tham gia. Cán bộ các phòng, đơn vị sẽ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin liên quan đến chuyên môn của từng phòng, đơn vị. Việc tham gia phối hợp giải quyết công việc với các phòng, đơn vị phải có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc;

3. Khi tham gia vào tổ công tác được thành lập theo Quyết định độc lập của Giám đốc Sở thì cán bộ pháp chế sẽ phải tuân thủ theo các quy định liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của Tổ công tác và chỉ chịu trách nhiệm về tính pháp lý đối với các hoạt động mình tham gia;

4. Mọi Văn bản quy phạm pháp luật do các phòng, đơn vị soạn thảo trước khi trình Giám đốc ký phát hành đều phải được gửi cho phòng Pháp chế để thẩm định về tính pháp lý của văn bản; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì việc soạn thảo song phải gửi cho phòng Pháp chế để thực hiện nhiệm vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. Sau khi rà soát theo quy định song phòng Pháp chế chuyển trả để phòng soạn thảo chỉnh sửa, bổ sung nếu có và trình Lãnh đạo sở ký gửi các đơn vị và cấp trên theo quy định.

c. Quan hệ phối hợp công tác giữa Phòng Pháp chế và các cơ quan chức năng khác

1. Phòng Pháp chế khi được sự ủy quyền của Giám đốc, Trưởng phòng pháp chế sẽ thay mặt Sở tiến hành các giao dịch liên quan đến công việc được giao với các cơ quan bảo vệ pháp luật;

2. Phòng pháp chế có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Sở Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan để được hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

d. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ sáu tháng, hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, phòng pháp chế có trách nhiệm tổng hợp và lập báo cáo tình hình thực hiện công tác cho Giám đốc Sở xem xét và gửi các cơ quan theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Cán bộ, công chức Phòng Pháp chế chịu trách nhiệm thực hiện tốt quy định này và chấp hành nghiêm Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn vướng mắc hoặc đề nghị bổ sung, sửa đổi, Phòng Pháp chế phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để Văn phòng tổng hợp báo cáo Giám đốc nghiên cứu, xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Đỗ L