

Số: /KH-STP

Hà Tĩnh, ngày tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Xây dựng tài liệu “Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ về công tác
cải cách thể chế trên địa bàn tỉnh”

Thực hiện Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 27/02/2024 về thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp năm 2024, Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch xây dựng tài liệu “Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ về công tác cải cách thể chế trên địa bàn tỉnh” như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị thêm kiến thức, kinh nghiệm và nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác cải cách thể chế, thực hiện hiệu quả tiêu chí cải cách thể chế trong Bộ tiêu chí xác định chỉ số cải cách hành chính tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ tham mưu thực hiện công tác cải cách thể chế, góp phần nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

- Tài liệu được xây dựng phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, dễ hiểu, dễ áp dụng, tra cứu.

- Việc cấp phát tài liệu phải được thực hiện kịp thời, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả công tác cải cách thể chế nói riêng, công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh nói chung.

II. NỘI DUNG TÀI LIỆU

Tài liệu được xây dựng gồm các nội dung cụ thể như sau:

Phần I: Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

1. Rà soát nội dung giao HĐND, UBND tỉnh quy định chi tiết tại các văn bản Trung ương.

2. Mức độ hoàn thành tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

3. Chất lượng các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan tham mưu ban hành hoặc ban hành.

4. Thực hiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

5. Công tác góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được lấy ý kiến.

6. Thực hiện Chế độ báo cáo Chỉ số cải thiện chất lượng các quy định của pháp luật.

Phần II: Công tác kiểm tra, tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

1. Văn bản được kiểm tra, xử lý.
2. Nội dung kiểm tra văn bản.
3. Căn cứ pháp lý để xác định nội dung trái pháp luật của văn bản được kiểm tra.
4. Xử lý văn bản trái pháp luật.
5. Hình thức xử lý văn bản trái pháp luật, văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật.
6. Thẩm quyền, trình tự thủ tục thực hiện.

Phần III: Công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật

1. Thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật để công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực hàng năm.
2. Thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật ngay khi có căn cứ.
3. Thực hiện rà soát khi có chỉ đạo của UBND tỉnh, cơ quan cấp trên.
4. Tham mưu xử lý hoặc xử lý kết quả rà soát.

Phần IV: Công tác tổ chức thi hành pháp luật

1. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành.
2. Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật.
3. Kiểm tra tình hình thi hành pháp luật.
4. Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.
5. Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật.

III. HÌNH THỨC VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Hình thức

- Tài liệu có số lượng từ 70 - 90 trang, in 02 mặt.
- In theo khổ 12x18cm, được in trên giấy Bãi Bằng.
- Bìa; tiêu đề của từng phần tài liệu; nội dung in chữ đen trắng.
- Dự kiến số lượng phát hành: 3.000 cuốn.

2. Tiến độ thực hiện:

- Trước ngày 25/9/2024: Hoàn thiện, phê duyệt và đưa nội dung vào in ấn.
- Ngày 30/9/2024: Hoàn thiện việc in ấn và tiến hành cấp phát tài liệu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm thực hiện

1.1. Đối với Sở Tư pháp:

a) Chịu trách nhiệm xuất bản

Đ/c Đinh Văn Hồng - Phó Giám đốc Sở Tư pháp.

b) Chịu trách nhiệm nội dung

Đ/c Nguyễn Quốc Tuấn - Phó Giám đốc Sở Tư pháp.

c) Ban biên tập

- Đ/c Trần Thị Kiều Oanh - Chánh Văn phòng Sở;
- Đ/c Trần Thị Hải Giang - Trưởng phòng Xây dựng, kiểm tra và theo dõi thi hành pháp luật;
- Đ/c Lê Thị Việt Phương - Phó trưởng phòng Xây dựng, kiểm tra và theo dõi thi hành pháp luật;

- Đ/c Bùi Cẩm Thạch - Phó Chánh Thanh tra;
- Đ/c Thiều Thị Chiên - Phó trưởng phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Đ/c Trịnh Diệu Oanh - Phó Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước;
- Đ/c Trần Thị Thanh Hoa - Chuyên viên phòng Xây dựng, kiểm tra và theo dõi thi hành pháp luật;
- Đ/c Phan Hồng Phúc - Chuyên viên phòng Xây dựng, kiểm tra và theo dõi thi hành pháp luật;
- Đ/c Nguyễn Thị Kim Khánh - Chuyên viên phòng Phổ biến giáo dục pháp luật;
- Đ/c Trần Thị Lân - Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp;
- Đ/c Trần Thị Ngân - Chuyên viên Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp.

Ban biên tập có trách nhiệm biên tập nội dung tài liệu đảm bảo chính xác, dễ hiểu.

d) Chịu trách nhiệm phát hành tài liệu

- Đ/c Nguyễn Việt Dũng, Phó Chánh Văn phòng Sở;
- Đ/c Võ Thị Ngọc Anh - Chuyên viên Văn phòng Sở;
- Đ/c Lê Mai Anh, Kế toán Văn phòng Sở.

đ) Phòng Xây dựng, kiểm tra và theo dõi thi hành pháp luật

- Xây dựng dự thảo nội dung tài liệu gửi các thành viên Ban biên tập xem xét, cho ý kiến sửa đổi, bổ sung; tổng hợp các ý kiến của thành viên Ban biên tập và hoàn thiện tài liệu trình Lãnh đạo Sở.
- Tham mưu thực hiện thủ tục thanh toán theo đúng quy định hiện hành.

e) Văn phòng Sở

Thực hiện thủ tục xin cấp phép xuất bản, tham mưu ký kết hợp đồng in ấn, chuẩn bị kinh phí và các điều kiện cần thiết để xuất bản tài liệu.

1.2. Đề nghị Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã:

Sử dụng hiệu quả tài liệu để tuyên truyền, phổ biến pháp luật cho cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Kinh phí thực hiện

Kinh phí xây dựng tài liệu được trích từ nguồn kinh phí hoạt động xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2024 của Sở Tư pháp.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng cuốn tài liệu “Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ về công tác cải cách thể chế trên địa bàn tỉnh” của Sở Tư pháp. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan kịp thời triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở Tư pháp;
- Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- Các huyện, thành phố, thị xã;
- Văn phòng Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, XDKT&TDTHPL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Quốc Tuấn

