

Số: /QĐ-STP

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng 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 73/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng.

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

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng và công chức Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Đảng Ủy cơ quan;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Các Phòng, đơn vị thuộc Sở.
- Lưu: VT, P.XDVBQPPL.

GIÁM ĐỐC

Ngô Quang Giáp

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng

*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-STP ngày.../.../2025 của Giám đốc Sở Tư pháp
thành phố Hải Phòng)*

CHƯƠNG I **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng.

2. Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có chức năng tham mưu, giúp việc Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố ban hành theo quy định của pháp luật; quản lý công tác pháp chế và các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở giao.

Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật chịu sự chỉ đạo trực tiếp, quản lý toàn diện của Giám đốc Sở về tổ chức, biên chế và hoạt động công tác.

CHƯƠNG II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Điều 2. Về xây dựng pháp luật

1. Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố liên quan đến ngành, lĩnh vực tư pháp về các lĩnh vực quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của Giám đốc Sở;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực tư pháp tại địa phương về các lĩnh vực công tác thuộc quản lý của phòng;

c) Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành, lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về các lĩnh vực công tác thuộc quản lý của phòng.

2. Tham mưu Giám đốc Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các văn bản khác về công tác tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về các lĩnh vực công tác thuộc quản lý của phòng.

3. Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố quyết định danh mục nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố;

c) Tham gia xây dựng, có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương;

đ) Định kỳ hàng quý, năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời gửi Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của chính quyền địa phương.

Điều 3. Về rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

a) Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

b) Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố đôn đốc, chỉ đạo công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; làm đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định pháp luật;

c) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

thành phố ban hành, văn bản khác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và kiểm tra kết quả cập nhật văn bản theo quy định pháp luật; tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

d) Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện các nhiệm vụ và trách nhiệm về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định pháp luật.

Điều 4. Về quản lý công tác pháp chế

a) Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý công tác pháp chế tại địa phương theo quy định pháp luật.

b) Kiểm tra công tác pháp chế của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

c) 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.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn khác

a) Tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực tư pháp đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt về các lĩnh vực công tác thuộc quản lý của phòng.

b) Tham mưu Giám đốc Sở giúp Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác thuộc lĩnh vực quản lý của phòng đối với công chức, viên chức, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

c) Hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng đối với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, cấp xã và các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định pháp luật.

d) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng.

đ) Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác thuộc quản lý của phòng được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp và theo quy định pháp luật.

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác của Sở thuộc phạm vi quản lý của phòng theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định pháp luật.

7. 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.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Giám đốc Sở.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, PHẠM VI TRÁCH NHIỆM, VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gồm Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Các công chức của Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Là các chuyên viên nghiệp vụ, được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ ngạch chuyên viên.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tính chất, đặc điểm nhiệm vụ quản lý của phòng, hàng năm, Trưởng phòng Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phối hợp với Chánh Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định điều chỉnh số lượng biên chế của Phòng, theo nguyên tắc bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là công chức lãnh đạo, là người đứng đầu, phụ trách chung các công việc của Phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; trực tiếp chỉ đạo, quản lý và điều hành mọi công việc; quản lý cán bộ, công chức của Phòng theo quy định.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức trong phòng.

b) Thực hiện quản lý hoạt động của phòng có hiệu quả, ngăn ngừa và chống quan liêu, tham nhũng, chống lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức trong Phòng.

c) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các khuyết điểm, vi phạm trong công tác quản lý của Phòng.

d) Phân công, giao các Phó Trưởng phòng giúp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra một hoặc một số lĩnh vực công việc; chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Trưởng phòng, sự phối hợp giữa các cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ.

đ) Chủ trì và kết luận tại các cuộc họp của Phòng.

e) Trực tiếp thực hiện các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm, vị trí việc làm và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là công chức lãnh đạo, giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác của phòng theo sự phân công, chỉ đạo của Trưởng Phòng.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng:

a) Tham mưu, giúp Trưởng phòng xây dựng chương trình, Kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

b) Phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm cùng Trưởng Phòng về các khuyết điểm, vi phạm tại phòng trước Lãnh đạo Sở trong các lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ theo vị trí công việc và chịu trách nhiệm đối với những công việc được lãnh đạo Sở phân công trực tiếp; trong quá trình thực hiện, báo cáo tiến độ và kết quả để Trưởng phòng biết.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn các công chức của Phòng

1. Công chức phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật là chuyên viên nghiệp vụ, chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.

2. Công chức Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được phân công, giao nhiệm vụ theo dõi, quản lý và trực tiếp thực hiện một hoặc một số công việc, lĩnh vực công tác của phòng, cụ thể như sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ về công tác tham gia ý kiến, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện các nhiệm vụ về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

c) Thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; tổng hợp, lưu trữ; xây dựng báo cáo, chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý công tác pháp chế ngành và các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.

3. Trách nhiệm chung của các công chức Phòng:

a) Chủ động tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo phòng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Thường xuyên thông tin, báo cáo với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Thực hiện việc đề xuất, trình duyệt, lưu trữ hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ theo đúng quy trình đã được quy định của Giám đốc Sở đối với từng loại công việc.

d) Chịu trách nhiệm về những báo cáo, đề xuất trong việc giải quyết các công việc được phân công.

đ) Khi được lãnh đạo Sở phân công, giao việc trực tiếp, chuyên viên có trách nhiệm thực hiện và chịu trách nhiệm trực tiếp trước lãnh đạo Sở, đồng thời báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc được giao./.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở, các phòng, đơn vị liên quan căn cứ quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quyết định này để tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng Phòng Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phối hợp với Chánh Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.