

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN THẾ**

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

Số: 1035 / UBND-TP
V/v thực hiện Kế hoạch rà soát
văn bản QPPL kỳ 2014 - 2018

Yên Thế, ngày 09 tháng 10 năm 2018

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Ban Pháp chế HĐND huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 842/STP-XD&KTrVB ngày 10/9/2018 của Sở Tư pháp về việc thực hiện Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2014 - 2018. Đồng thời tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch số 29/KH-UBND về việc hệ thống hóa văn bản QPPL của HĐND, UBND huyện kỳ 2014 - 2018, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan liên quan thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Thống kê, tập hợp, lập danh mục toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành, còn hiệu lực đến ngày 30/9/2018:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện tổ chức thống kê, tập hợp, lập danh mục toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình tham mưu giúp HĐND, UBND huyện.

- UBND các xã, thị trấn tổ chức thống kê, tập hợp, lập danh mục toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã, thị trấn mình đã ban hành.

- Gửi danh mục các văn bản đã thống kê về UBND huyện (*qua Phòng Tư pháp*) xong trước ngày **15/10/2018**.

(*Tổng hợp lập danh mục theo mẫu số 5 phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL*).

2. Rà soát văn bản QPPL đã thống kê: Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên cơ sở danh mục văn bản thống kê, tổ chức rà soát các văn bản QPPL theo danh mục; Báo cáo kết quả rà soát bằng văn bản gửi về UBND huyện (*qua Phòng Tư pháp*) xong trước ngày 10/01/2019

3. Đề nghị Ban Pháp chế HĐND huyện: Phối hợp, tạo điều kiện để các cơ quan thuộc UBND huyện tập hợp và hệ thống hóa các văn bản do HĐND huyện ban hành.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện, giao Phòng Tư pháp kiểm tra đôn đốc báo cáo kết quả thực hiện với Chủ tịch UBND huyện.

(Gửi kèm Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 28/3/2018 của UBND huyện, mẫu số 5 phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ)./.

Nơi nhận: VX

- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- LĐ, THVP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN THẾ**

Số: 29 /KH-UBND

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

Yên Thế, ngày 28 tháng 3 năm 2018

KẾ HOẠCH
Hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật
của HĐND, UBND huyện kỳ 2014-2018

Thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) theo quy định tại khoản 2 Điều 170 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015; Điều 164 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL (sau đây gọi là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP), Kế hoạch số 564/KH-UBND ngày 23/02/2018 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc hệ thống hóa văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh kỳ 2014-2018; Chủ tịch UBND huyện Yên Thế xây dựng Kế hoạch hệ thống hoá văn bản QPPL của HĐND, UBND huyện kỳ 2014-2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU HỆ THỐNG HÓA

1. Mục đích

- Xác định cụ thể nội dung các công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành, trách nhiệm của các cơ quan nhà nước trong việc tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản; đảm bảo công bố đầy đủ các danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND huyện ban hành còn hiệu lực kỳ 2014-2018 đã được hệ thống hóa, giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật.

- Xác định cơ chế phối hợp hiệu quả giữa các cơ quan trong việc tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản.

2. Yêu cầu

- Nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm và phát huy vai trò chủ động, tích cực của cơ quan thực hiện quản lý nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản và cơ quan có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản; phối hợp tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản phải đảm bảo chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả.

- Xác định cụ thể nội dung, thời gian hoàn thành công việc.

- Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản tập trung chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc theo đúng Kế hoạch.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI HỆ THỐNG HÓA

1. Đối tượng hệ thống hóa văn bản

Các văn bản QPPL do HĐND, UBND huyện ban hành còn hiệu lực và văn bản QPPL đã được ban hành nhưng chưa có hiệu lực tính đến hết ngày 31/12/2018. Việc xác định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

2. Phạm vi hệ thống hóa văn bản

Phạm vi hệ thống hóa văn bản là các văn bản QPPL do HĐND, UBND huyện ban hành đến hết ngày 31/12/2018 qua rà soát xác định còn hiệu lực (bao gồm cả các văn bản QPPL đã được ban hành nhưng đến hết ngày 31/12/2018 chưa có hiệu lực và các văn bản QPPL hết hiệu lực một phần) thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa của các cơ quan theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tập hợp đầy đủ các văn bản QPPL và rà soát các văn bản để phục vụ hệ thống hóa

- Cơ quan chủ trì: Các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan.
- Yêu cầu công việc:

+ Tập hợp đầy đủ các văn bản QPPL do cơ quan mình chủ trì tham mưu ban hành để phục vụ hệ thống hóa, bao gồm:

Các văn bản được ban hành của kỳ hệ thống hóa trước (từ 01/01/2009 - 31/12/2013) nhưng đến thời điểm hệ thống hóa này qua rà soát xác định vẫn còn hiệu lực.

Các văn bản được ban hành từ ngày 01/01/2014 đến hết ngày 30/9/2018 (bao gồm cả văn bản còn hiệu lực và văn bản hết hiệu lực).

+ Rà soát các văn bản QPPL đã được tập hợp: xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát cũng như tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

+ Báo cáo kết quả rà soát các văn bản QPPL đã được tập hợp.

- Thời gian hoàn thành: Gửi về UBND huyện (qua Phòng Tư pháp) chậm nhất ngày **05/10/2018**.

2. Tập hợp, rà soát bổ sung các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa; báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản; lập Danh mục văn bản

hệ thống hóa thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình

- Cơ quan chủ trì: Các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan.

- Yêu cầu công việc:

+ Tập hợp bổ sung các văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa tính đến hết ngày 31/12/2018 (bao gồm các văn bản được ban hành từ ngày 01/10/2018 đến hết ngày 31/12/2018).

+ Kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng, phạm vi hệ thống hóa phải được kiểm tra lại và rà soát bổ sung theo quy định tại Khoản 2 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

+ Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản.

+ Lập danh mục văn bản theo quy định tại Khoản 4 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018 và danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa 2009-2013 nhưng chưa được công bố (theo mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018 và Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa 2009-2013 nhưng chưa được công bố (theo mẫu số 04 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

Danh mục văn bản còn hiệu lực là các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa (gồm cả văn bản QPPL hết hiệu lực một phần và văn bản đã được ban hành nhưng chưa có hiệu lực tính đến ngày 31/12/2018) đã được kiểm tra lại và rà soát bổ sung, xác định chính xác tình trạng pháp lý là còn hiệu lực (theo mẫu số 05 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới, bao gồm các văn bản còn hiệu lực qua rà soát xác định cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đề xuất ban hành văn bản mới (theo mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Thời gian hoàn thành: Gửi về UBND huyện (qua Phòng Tư pháp) chậm nhất ngày **05/01/2019**.

3. Tổng hợp, kiểm tra lại kết quả rà soát, kết quả hệ thống hóa của các cơ quan trực thuộc UBND huyện; báo cáo UBND huyện kết quả hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND huyện ban hành kỳ 2014-2018

- Cơ quan chủ trì: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan thuộc UBND huyện.
- Yêu cầu công việc:
 - + Tổng hợp đầy đủ kết quả rà soát văn bản và kết quả hệ thống hóa văn bản của tất cả các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện.
 - + Kiểm tra lại hồ sơ rà soát và kết quả hệ thống hóa.
 - + Lập các danh mục văn bản do HĐND, UBND huyện ban hành.
 - + Trình Chủ tịch UBND huyện báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND huyện ban hành kỳ 2014-2018.
- Thời gian hoàn thành: **Chậm nhất ngày 31/01/2019.**

4. Xem xét, công bố và thực hiện đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND & UBND huyện.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Tư pháp và các cơ quan có liên quan.
- Yêu cầu công việc:
 - + Chủ tịch UBND huyện xem xét, ban hành Quyết định Công bố kết quả hệ thống hóa (bao gồm Tập hệ thống hóa văn bản (bản điện tử) và các danh mục văn bản).
 - + Đăng tải kết quả hệ thống hóa trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện.
- Thời gian hoàn thành: **Chậm nhất ngày 28/02/2019.**

5. Xây dựng Báo cáo kết quả hệ thống hóa; tổng hợp danh mục văn bản của HĐND, UBND các cấp kỳ 2014-2018 trên địa bàn huyện Yên Thế

- Cơ quan chủ trì: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND & UBND huyện.
- Yêu cầu công việc:
 - + Tổng hợp báo cáo của UBND các xã, thị trấn; xây dựng Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND các cấp huyện Yên Thế kỳ 2014-2018.
 - + Tổng hợp danh mục văn bản của HĐND, UBND các cấp trên địa bàn huyện Yên Thế kỳ 2014-2018.
- Thời gian hoàn thành: **Chậm nhất ngày 10/3/2019.**

6. Tổ chức hội nghị tập huấn nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản

- Cơ quan chủ trì: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.
- Yêu cầu công việc:
 - + Tập huấn chuyên sâu nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL cho lãnh đạo, công chức, viên chức các cơ quan thuộc UBND các huyện, UBND các xã, thị trấn.
 - + Báo cáo kết quả hội nghị tập huấn.

- Thời gian hoàn thành: Tháng 5/2018.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị Thường trực HĐND huyện

Chi đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, Ban pháp chế HĐND huyện phối hợp, tạo điều kiện để các cơ quan thuộc UBND huyện tập hợp và thực hiện hệ thống hóa các văn bản do HĐND huyện ban hành thuộc đối tượng hệ thống hóa.

2. Phòng Tư pháp

- Là cơ quan đầu mối, chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND huyện, Ban Pháp chế HĐND huyện, và các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

- Tổ chức hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện thực hiện hệ thống hóa theo đúng trình tự, thủ tục pháp luật quy định và thời gian hoàn thành tại Kế hoạch này; kết quả báo cáo UBND huyện theo quy định.

3. Văn phòng HĐND & UBND huyện

- Phối hợp với Phòng Tư pháp tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, công bố và đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện.

- Tạo điều kiện để các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện tập hợp các văn bản do UBND huyện ban hành thuộc đối tượng hệ thống hóa.

4. Các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện

- Tổ chức hệ thống hóa và rà soát văn bản QPPL do cơ quan mình tham mưu HĐND và UBND huyện ban hành, điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình theo đúng nhiệm vụ, tiến độ thời gian; định kỳ báo cáo UBND huyện kết quả thực hiện nhiệm vụ theo tiến độ thời gian đã nêu trong Kế hoạch này.

- Gửi các văn bản đã được tập hợp; Báo cáo kết quả rà soát các văn bản; báo cáo kết quả hệ thống hóa, các danh mục văn bản về UBND huyện (qua Phòng Tư pháp) đúng thời gian hoàn thành nêu tại điểm 1, 2 mục III Kế hoạch này.

- Phối hợp với Phòng Tư pháp tổ chức thực hiện các nội dung công việc nêu tại điểm 3 Mục III Kế hoạch này.

5. UBND các xã, thị trấn

- Trên cơ sở Kế hoạch này, UBND các xã, thị trấn ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của cấp mình kỳ 2014-2018. Thời gian hoàn thành: Chậm nhất ngày 15/4/2018.

- Tổ chức thực hiện Kế hoạch hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản. Thời gian hoàn thành: Chậm nhất ngày 01/3/2019.

- Báo cáo kết quả hệ thống hóa, các danh mục văn bản hệ thống hóa trên địa bàn xã, thị trấn gửi Phòng Tư pháp chậm nhất ngày 02/3/2019 để theo dõi, tổng hợp chung báo cáo Sở Tư pháp.

6. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản của cấp nào do ngân sách cấp đó đảm bảo; các nội dung chi, mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17/8/2011 của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL và các văn bản khác có liên quan; Nghị quyết số 35/2011/NQ-HĐND ngày 09/12/2011 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức chi hỗ trợ công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc các phòng, cơ quan thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; kịp thời phản ánh về UBND huyện (qua Phòng Tư pháp) để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận:


- Phòng XD & kiểm tra văn bản QPPL – Sở Tư pháp;

- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các Phòng, cơ quan thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Ban Pháp chế HĐND huyện;
- Văn HĐND, UBND huyện.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Sơn