

KẾ HOẠCH
Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật
kỳ 2019 - 2023 của Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 21/3/2023 của UBND tỉnh về Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Văn phòng UBND tỉnh (*Văn phòng*) ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (*QPPL*) kỳ 2019 - 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xác định cụ thể nội dung các công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành, trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong việc tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL do Văn phòng tham mưu ban hành.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị và công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

2. Yêu cầu

- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL phải xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm của năm 2023; thực hiện hiệu quả kế hoạch, nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm thực hiện, xác định cụ thể thời gian hoàn thành công việc.

- Hoạt động hệ thống hóa phải đảm bảo tập hợp đầy đủ văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa và kết quả rà soát văn bản kỳ 2019 - 2023; tuân thủ trình tự thực hiện hệ thống hóa theo quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Kịp thời tham mưu trình các danh mục văn bản thể hiện kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019 - 2023.

- Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm hệ thống hóa tập trung chỉ đạo triển khai thực hiện công việc theo đúng kế hoạch đề ra.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI HỆ THỐNG HÓA

1. Đối tượng hệ thống hóa

Đối tượng hệ thống hóa là văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh do Văn phòng tham mưu, trình ban hành bao gồm: Các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa 2014 - 2018 (*bao gồm cả Chỉ thị của UBND tỉnh ban hành trước ngày 01/7/2016 đang còn hiệu lực thi hành*) và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019 - 2023.

2. Phạm vi hệ thống hóa

Phạm vi hệ thống hóa là tất cả các văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh do Văn phòng tham mưu, trình ban hành đến hết ngày 31/12/2023 thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa được quy định tại khoản 3 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ.

III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Tập hợp văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa và kết quả rà soát để hệ thống hóa

a) Nội dung công việc:

- Tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa, bao gồm: Các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ 2014 - 2018 thuộc trách nhiệm hệ thống hóa được quy định tại khoản 3 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019 - 2023 (*các văn bản được ban hành từ ngày 01/01/2019 đến hết ngày 31/12/2023 thuộc trách nhiệm hệ thống hóa*).

- Tập hợp đầy đủ kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa từ cơ sở dữ liệu phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của Văn phòng trên cơ sở tổng hợp kết quả rà soát từ nhiều căn cứ như: Rà soát theo căn cứ là văn bản, rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội; rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực...

b) Đơn vị thực hiện:

- Đơn vị chủ trì: Các phòng, ban, đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc tham mưu ban hành văn bản QPPL.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

c) Thời gian hoàn thành: Chậm nhất đến ngày 30/5/2023 (*tiếp tục được cập nhật đến hết ngày 31/12/2023*).

2. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung

a) Nội dung công việc:

Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản để đảm bảo tính chính xác về hiệu lực của văn bản tính đến thời điểm hệ thống hóa là ngày 31/12/2023 và thực hiện rà

soát bổ sung nếu kết quả rà soát không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản chưa được rà soát.

b) Đơn vị thực hiện:

- Đơn vị chủ trì: Các phòng, ban, đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc tham mưu ban hành văn bản QPPL.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

c) Thời gian hoàn thành: Chậm nhất đến ngày 30/9/2023 (tiếp tục được cập nhật đến hết ngày 31/12/2023).

3. Lập các danh mục văn bản, sắp xếp các văn bản thành Tập hệ thống hóa văn bản QPPL

a) Nội dung công việc:

- Trên cơ sở tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa và kết quả rà soát, rà soát bổ sung, tiến hành lập các danh mục: Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ; Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Căn cứ danh mục văn bản QPPL còn hiệu lực, sắp xếp các văn bản thành Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

b) Đơn vị thực hiện:

- Đơn vị chủ trì: Các phòng, ban, đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc tham mưu ban hành văn bản QPPL.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

c) Thời gian hoàn thành: Chậm nhất đến ngày 30/11/2023 (tiếp tục được cập nhật đến hết ngày 31/12/2023).

4. Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

a) Nội dung công việc:

- Các phòng, ban, đơn vị gửi kết quả hệ thống hóa văn bản do đơn vị mình chủ trì soạn thảo hoặc tham mưu ban hành về Phòng Hành chính - Quản trị **chậm nhất trong ngày 24/01/2024.**

- Phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp, tham mưu gửi kết quả hệ thống hóa văn bản của Văn phòng cho Sở Tư pháp.

b) Đơn vị thực hiện:

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

c) Thời gian gửi kết quả hệ thống hóa văn bản cho Sở Tư pháp: Chậm nhất đến ngày 10/02/2024.

5. Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL

a) Nội dung công việc:

Thực hiện đăng tải kết quả hệ thống hóa theo quy định tại khoản 7 Điều 67 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Đơn vị thực hiện:

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Công báo và Tin học.

c) Thời gian hoàn thành: Chậm nhất đến ngày 01/3/2024.

6. Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL

a) Nội dung công việc:

Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan tổng hợp, tham mưu gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019 - 2023 về Sở Tư pháp để tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp.

b) Đơn vị thực hiện:

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính - Quản trị.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị liên quan.

c) Thời gian gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản cho Sở Tư pháp: Chậm nhất đến ngày 20/02/2024.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội chính theo dõi, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị triển khai thực hiện đầy đủ và có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch này.

2. Phòng Hành chính - Quản trị làm đầu mối tổng hợp, tham mưu cho Chánh Văn phòng báo cáo kết quả thực hiện về Sở Tư pháp theo quy định.

3. Trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan chủ động tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL do Văn phòng tham mưu ban hành đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ theo kế hoạch. Thực hiện gửi kết quả hệ thống hóa văn bản cho Phòng Hành chính - Quản trị đúng thời gian theo yêu cầu.

Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng (*qua Phòng Hành chính - Quản trị*) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- VPUB: CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Minh Tâm