

Số: 161/KH-SNV

Sơn La, ngày 28 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, xử lý, rà soát và hệ thống hóa văn bản
Quy phạm pháp luật năm 2019

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ 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 quy phạm pháp luật;

Thực hiện Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 25/01/2019 của UBND tỉnh Sơn La ban hành Chương trình công tác Tư pháp năm 2019; Kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc ban hành Kế hoạch kiểm tra, xử lý và rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2019.

Sở Nội vụ tỉnh Sơn La xây dựng kế hoạch kiểm tra, xử lý, rà soát và hệ thống hóa văn bản Quy phạm pháp luật ngành Nội vụ năm 2019 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Phát hiện những nội dung trái pháp luật, chông chéo, mâu thuẫn, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp của văn bản với quy định của pháp luật hiện hành để kịp thời đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc ban hành văn bản mới thay thế, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật.

Nâng cao trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền trong công tác nghiên cứu, tham mưu, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, tập trung triển khai hiệu quả việc thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP hoàn thiện các cơ chế, chính sách của tỉnh góp phần xây dựng hệ thống hóa văn bản tại địa phương thống nhất, đồng bộ, kịp thời, đúng pháp luật.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, xử lý và rà soát văn bản đảm bảo khách quan, kịp thời, đúng nội dung, đối tượng, tiến độ, thời hạn.

Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở cũng như các cấp, các ngành có liên quan, phòng Nội vụ các huyện, thành phố thực hiện nghiêm túc, đầy đủ trách nhiệm

trong việc thực hiện, phối hợp kiểm tra, xử lý rà soát văn bản theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN

1. Công tác tự kiểm tra, xử lý văn bản

1.1. Đối tượng tự kiểm tra

Nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND cấp tỉnh; các huyện, thành phố (cấp huyện). Do Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ các huyện, thành phố tham mưu hoặc phối hợp, chủ trì tham mưu trình các cấp có thẩm quyền ban hành trong năm 2018; 2019.

1.2. Cách thức kiểm tra

- Tự kiểm tra các văn bản đã tham mưu ban hành trong năm 2018; 2019.
- Kiểm tra khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.
- Kiểm tra theo chuyên đề, lĩnh vực khi có sự thay đổi văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên; theo chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc khi điều kiện kinh tế - xã hội thay đổi.

1.3. Phạm vi

Các văn bản ban hành trong năm 2018, 2019 (*từ ngày 01/01/2018 đến thời điểm kiểm tra*); đối với các văn bản được kiểm tra theo chuyên đề, lĩnh vực, khi có sự thay đổi văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, theo chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc khi điều kiện kinh tế - xã hội thay đổi thì không giới hạn phạm vi, thời gian kiểm tra.

1.4. Tổ chức thực hiện

Giao Thanh tra sở chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố tự kiểm tra các văn bản đã tham mưu, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành; tự kiểm tra theo chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

2. Công tác kiểm tra đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có chứa quy phạm pháp luật hoặc có thể thức, nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành (văn bản hành chính) khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và của cơ quan thông tin đại chúng

2.1. Đối tượng kiểm tra

Các văn bản do Sở, Phòng Nội vụ các huyện, thành phố tham mưu trình các cấp có thẩm quyền ban hành (Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân) có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật.

Văn bản có thể thức, nội dung như văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có thể thức không phải là văn bản quy phạm pháp luật nhưng có chứa quy phạm pháp luật do cơ quan, cá nhân không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật gồm: Quyết định áp dụng luật, công văn, thông báo, quy định, quy chế, điều lệ, chương trình, kế hoạch và các hình thức văn bản hành chính khác do Sở, Phòng Nội vụ tham mưu cho các cấp có thẩm quyền ban hành hoặc trực tiếp ban hành.

2.2. Cách thức kiểm tra

Giao Văn phòng sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, Phòng Nội vụ các huyện, thành phố tự kiểm tra và xử lý ngay sau khi văn bản (do Sở, Phòng Nội vụ tham mưu cho các cấp có thẩm quyền ban hành hoặc Sở, Phòng Nội vụ trực tiếp ban hành) được ban hành.

III. CÔNG TÁC RÀ SOÁT VĂN BẢN

1. Công tác rà soát

1.1. Đối tượng

Các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành.

1.2. Cách thức rà soát

Rà soát khi cơ quan nhà nước cấp trên ban hành văn bản mới hoặc chỉ đạo rà soát.

Rà soát khi Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành văn bản mới.

Rà soát khi tình hình kinh tế - xã hội có sự thay đổi như: Khi có chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước hoặc khi có kết quả điều tra, khảo sát và thông tin về thực tiễn liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát.

1.3. Trách nhiệm thực hiện

Giao Thanh tra sở chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giúp Giám đốc thực hiện rà soát văn bản.

1.4. Thời gian thực hiện: thường xuyên.

2. Công tác hệ thống hóa văn bản

2.1. Đối tượng

Các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

2.2. Cách thức thực hiện

a) Thực hiện hệ thống hóa định kỳ

Hệ thống hóa các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành ngay sau khi có sự chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc yêu cầu quản lý tại địa phương.

b) Hệ thống hóa theo chuyên đề, lĩnh vực

Hệ thống hóa các văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành ngay sau khi có sự chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc yêu cầu quản lý tại địa phương.

2.3. Trách nhiệm thực hiện

a) Thực hiện hệ thống hóa định kỳ

Thực hiện theo sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

b) Hệ thống hóa theo chuyên đề, lĩnh vực

Thực hiện theo sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

3. Công bố văn bản hết hiệu lực

3.1. Đối tượng

Toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật do Sở Nội vụ tham mưu cho các cơ quan có thẩm quyền ban hành hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần tính đến thời điểm ngày 31/12/2019.

3.2. Thời gian thực hiện

Công bố trước ngày 31/01/2020.

3.3. Trách nhiệm thực hiện

Giao Thanh tra sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra, rà soát, tập hợp, lập danh mục văn bản hết hiệu lực gửi Sở Tư pháp tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định hiện hành.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc sở, phòng Nội vụ các huyện, thành phố triển khai thực hiện nghiêm túc theo Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Tập thể lãnh đạo sở;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc sở;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, TTr, S(25b). *MT*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Hòa