

KẾ HOẠCH
Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019-2023

Thực hiện Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 10/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 trên địa bàn tỉnh Quảng Trị. Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hiện với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành, trách nhiệm của các phòng, ban, trung tâm trong việc tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) thống nhất trong toàn Văn phòng UBND tỉnh (Văn phòng) kỳ 2019 - 2023;

Bảo đảm việc cung cấp đầy đủ các văn bản QPPL còn hiệu lực, giúp công tác xây dựng, công bố áp dụng, thi hành pháp luật của cơ quan được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật.

2 Yêu cầu

Xác định cụ thể thời gian hoàn thành công việc; Lãnh đạo các phòng, ban, trung tâm chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc theo đúng kế hoạch;

Hoạt động phối hợp tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản phải bảo đảm thường xuyên, hiệu quả giữa các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI HỆ THỐNG HÓA

1. Đối tượng hệ thống hóa

Đối tượng hệ thống hóa là các văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa 2014 - 2018 và cả các văn bản QPPL được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019 - 2023 (có nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc Văn phòng UBND tỉnh) còn hiệu lực và văn bản QPPL được ban hành nhưng chưa có hiệu lực tính đến hết ngày 31/12/2023.

2. Phạm vi văn bản hệ thống hóa

Phạm vi văn bản hệ thống hóa là tất cả các văn bản QPPL được ban hành từ năm 2019 đến hết ngày 31/12/2023 qua rà soát xác định còn hiệu lực (bao gồm cả văn bản QPPL được ban hành nhưng đến hết 31/12/2023 chưa có hiệu lực) thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 và Nghị định số

III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh căn cứ nhiệm vụ tại Kế hoạch này và các nội dung của Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 10/02/2023 của UBND tỉnh về việc hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 trên địa bàn tỉnh Quảng Trị để tổ chức thực hiện, như sau:

1. Xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện hệ thống hóa

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính – Tổ chức.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng.
- Thời gian hoàn thành: Tháng **02/2023**.

2. Xác định đầy đủ và chính xác các văn bản thuộc trách nhiệm hệ thống hóa của Văn phòng UBND tỉnh

- Đơn vị chủ trì: Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính – Tổ chức.

3. Tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL

- Đơn vị chủ trì: Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính – Tổ chức.
- Thời gian hoàn thành: Trước ngày **20/5/2023** và tiếp tục cập nhật đến hết ngày **20/12/2023**.

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

- Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính – Tổ chức.
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng.
- Thời gian hoàn thành: Trước ngày **31/12/2023**.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, ban, trung tâm trực thuộc căn cứ bản Kế hoạch này để tổ chức thực hiện bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; lập báo cáo kết quả thực hiện gửi về phòng Hành chính – Tổ chức **trước ngày 31/12/2023** để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

(Mẫu Báo cáo và các biểu mẫu lập danh mục hệ thống hóa văn bản QPPL số 03;04;05;06 kèm theo Kế hoạch này)

2. Phòng Hành chính – Tổ chức chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, ban, trung tâm trong việc triển khai thực hiện các nội dung kế hoạch theo đúng tiến độ và thực hiện chế độ báo cáo với Sở Tư pháp và UBND tỉnh theo quy định.

3. Phòng Quản trị - Tài vụ: Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng đảm bảo các điều kiện để thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 – 2023 của Văn phòng UBND tỉnh. Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, trung tâm trực thuộc chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo VP;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTC_(Ph).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Cảnh Hưng

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(ĐƠN VỊ BÁO CÁO)....

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

Số: /BC-.....

Quảng Trị, ngày tháng năm 2023

BÁO CÁO
Kết quả rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019-2023

Thực hiện Kế hoạch số /KH-VP ngày /02/2023 của Văn phòng UBND tỉnh về việc Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 – 2023. Phòng/ban/trung tâm báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL như sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ: văn bản (theo Mẫu số 03 đính kèm);

2. Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần: văn bản (theo Mẫu số 04 đính kèm);

3. Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực: văn bản (theo Mẫu số 05 đính kèm);

4. Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới: văn bản (theo Mẫu số 06 đính kèm).

5. Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị (nếu có):

.....
.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của1.... năm ../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2...trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					

1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

Mẫu số 04.**DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2... trong kỳ hệ thống hóa ...3

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

Mẫu số 05.**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của
....1.... trong kỳ hệ thống hóa ...2**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁴: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

⁴ Tổng số văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần.

Mẫu số 06.**DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... trong kỳ hệ thống hóa ...2

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản³	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
3.							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.