

KẾ HOẠCH

Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật năm 2017

Thực hiện Kế hoạch rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật năm 2017 trên địa bàn tỉnh Bình Định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 102/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2017, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định ban hành Kế hoạch rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành từ năm 2014 đến 2016 liên quan về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nhằm phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội để kịp thời đình chỉ việc thi hành; bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất đồng bộ của hệ thống pháp luật và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội

b) Rà soát đối chiếu đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ pháp lý cũng như tình hình phát triển kinh tế - xã hội nhằm phát hiện xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

c) Lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thi hành, hết hiệu lực thi hành hoặc bị bãi bỏ; danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, 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

2. Yêu cầu

Các phòng tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hoá các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ

1. Đối tượng rà soát

a) Các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành ban hành bằng hình thức nghị quyết, quyết định theo quy định tại Khoản 9, Khoản 10 Điều 4 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 điều chỉnh về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

b) Chỉ thị quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân đã ban hành để bãi bỏ, thay thế bằng các văn bản phù hợp theo quy định tại Điều e, Khoản 7 Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật

c) Các văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành ban từ năm 2014 đến năm 2016 điều chỉnh về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội còn hiệu lực thi hành theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 103 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ (ví dụ: Nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, điều lệ, ...)

2. Phạm vi rà soát văn bản

Các văn bản được ban hành từ ngày 01/01/2014 đến 31/12/2016. Trong trường hợp kết quả rà soát văn bản phản ánh không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản trước thời điểm này chưa được rà soát theo quy định thì tiến hành soát bổ sung theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 167 của Nghị định 34/2016/NĐ-CP của Chính Phủ.

3. Trách nhiệm thực hiện rà soát

Các phòng chuyên môn: Phòng Lao động, Tiền lương – Bảo hiểm xã hội, Phòng Việc làm - An toàn lao động, Phòng Dạy nghề, Phòng Người có công, Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội, Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới và Văn phòng Sở.

4. Các bước tiến hành, thời gian thực hiện và báo cáo kết quả rà soát

a) Các bước tiến hành:

- Thu thập, tập hợp và lên danh mục toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành từ 01/01/2014 đến 31/12/2016 điều chỉnh về lĩnh vực lao động, người có công và Xã hội;

- Phân loại theo hình thức văn bản; sắp xếp theo tên loại hình thức văn bản thứ tự thời gian ban hành

- So sánh đối chiếu các quy định trong văn bản thuộc phạm vi, đối tượng rà soát đã được tập hợp với các quy định hiện hành có hiệu lực pháp lý cao hơn; đánh giá sự phù hợp của văn bản với quy định của pháp luật hiện hành, điều kiện kinh tế xã hội của tỉnh; qua đó kiến nghị để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới văn bản thay thế;

- Lập các danh mục văn bản theo mẫu của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP bao gồm:

+ Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật (mẫu số 01);

+ Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát (mẫu số 02);

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội (mẫu số 03);

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội (mẫu số 04);

+ Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về lao động, người có công và xã hội (mẫu số 05);

+ 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 về lao động, người có công và xã hội (mẫu số 06);

b) Xử lý kết quả rà soát

Trên cơ sở rà soát Văn phòng Sở tổng hợp tham mưu Lãnh đạo phối hợp với Sở Tư pháp trình UBND tỉnh xem xét xử lý.

c) Thời gian thực hiện: Từ 27/3/2017 đến ngày 15/5/2017

Các phòng gửi kết quả rà soát đến Văn phòng Sở trước ngày 15/5/2017 để tổng hợp gửi Sở Tư pháp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp, hướng dẫn đôn đốc các phòng chuyên môn triển khai những nhiệm vụ trong nội dung của Kế hoạch này. Tổng hợp báo cáo kết quả rà soát; đồng thời phối hợp với Sở Tư pháp đề xuất biện pháp xử lý kết quả rà soát; chuẩn bị văn phòng phẩm và các điều kiện khác phục vụ cho việc rà soát văn bản.

2. Trưởng các phòng chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tập hợp, rà soát toàn bộ các văn bản tại Khoản 1, Khoản 2 Mục II của Kế hoạch này, báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hoá văn bản năm từ 2014 đến 2016 gửi đến Văn phòng Sở để tổng hợp gửi Sở Tư pháp.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chuẩn bị kinh phí phục vụ việc rà soát văn bản theo các nội dung chi được quy định..

Trên đây là Kế hoạch rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật năm 2017 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định. Đề nghị Chánh Văn phòng Sở, các phòng liên quan tổ chức thực hiện đúng tiến độ theo công việc được giao. Trong quá trình rà soát, nếu có vướng mắc, các phòng kịp thời báo phản ảnh về Văn phòng Sở để được hướng dẫn, giải quyết ./.

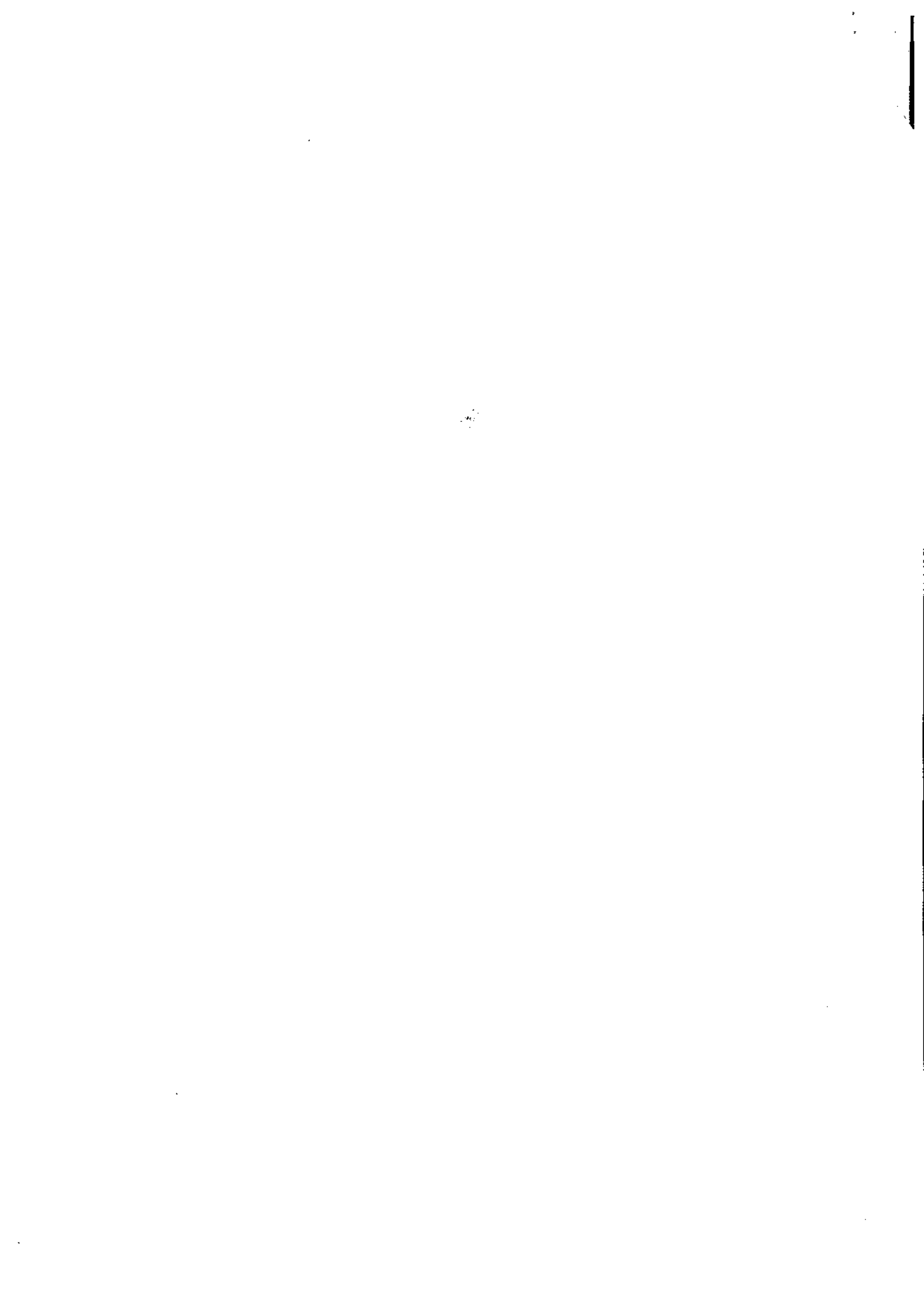
**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VP.



Lê Thị Vinh Hương



Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản được rà soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

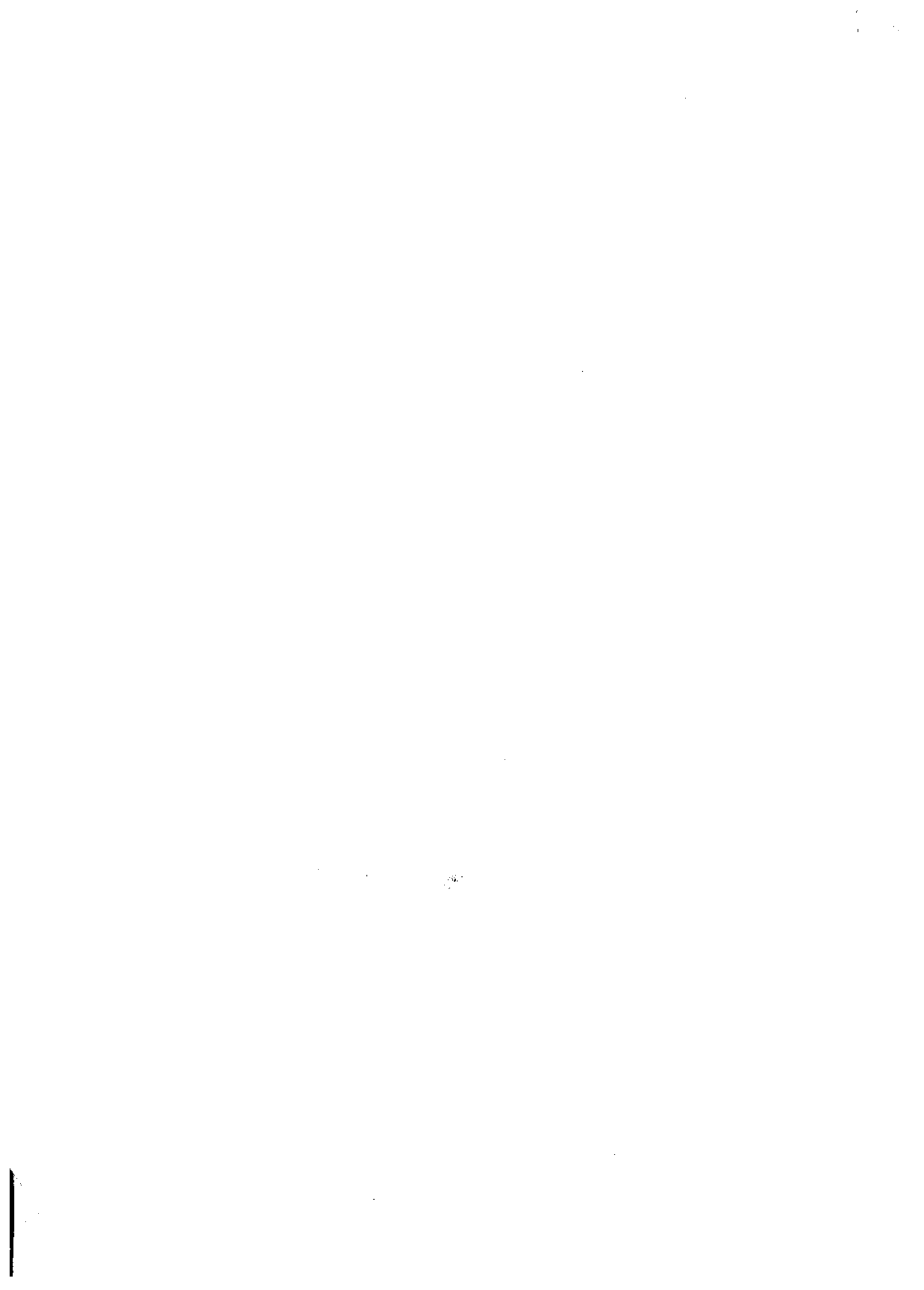
| STT | Nội dung rà soát ² | Căn cứ rà soát | Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát | Ý kiến đề xuất |
|-----|-------------------------------|----------------|--|----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Người rà soát³

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định 34/2016/NĐ-CP.

³ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.



Mẫu số 02. Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH ĐỊNH

SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT

NĂM: 2014-2016

| STT | Văn bản được rà soát ¹ | Kết quả rà soát | | | | | Kết quả xử lý | | Ghi chú |
|-----------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------------|---|---------|
| | | Căn cứ rà soát | Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm) | Nội dung được kiến nghị xử lý | Hình thức kiến nghị xử lý | Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý | Văn bản xử lý ² | Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý | |
| THÁNG 01 | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| THÁNG 02 | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| THÁNG ... | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; văn bản xử lý văn bản được rà soát.

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, NGƯNG 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 NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG 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 NGƯNG 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 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 của1.... 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 chú ³ |
|------------------------------------|------------------|--|---------------------|-----------------------|----------------------|
| I. LĨNH VỰC ... | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| II. LĨNH VỰC ... | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... LĨNH VỰC ... | | | | | |
| Tổng số ⁴ : ... 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 bản ³ | 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