

Số: 09 /KH-SGDĐT

Phú Yên, ngày 09 tháng 04 năm 2017

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật năm 2017

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; 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 (Nghị định số 34/2016/NĐ-CP); Thông tư 04/2016/TT-BTP ngày 03/03/2016 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung thống kê của Ngành Tư pháp (Thông tư 04/2016/TT-BTP);

Thực hiện Quyết định số 3178/QĐ-UBND ngày 27/12/2016 ban hành Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản trên địa bàn tỉnh Phú Yên năm 2017,

Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật năm 2017 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm phát hiện những nội dung 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 của văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có chứa quy phạm pháp luật, kịp thời có biện pháp xử lý để bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của hệ thống pháp luật.

- Nâng cao chất lượng công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hoặc khi có yêu cầu. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra văn bản phải được tiến hành thường xuyên, toàn diện, kịp thời, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và nội dung theo quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ trong việc tự kiểm tra, kiểm tra văn bản theo quy định trong các cơ quan, đơn vị.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng kiểm tra văn bản

- Văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh; HĐND, UBND cấp huyện ban hành đang còn hiệu lực.

- Văn bản có nội dung 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 và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, người không có thẩm quyền ban hành.

2. Nội dung kiểm tra văn bản

Thực hiện quy định tại Điều 104 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

3. Trách nhiệm tự kiểm tra và kiểm tra văn bản theo thẩm quyền

- Các phòng, ban chuyên môn thuộc cơ quan Sở; phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị trực thuộc Sở chủ động tự kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có chứa quy phạm pháp luật do UBND, HĐND tỉnh, cấp huyện ban hành liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng, ban, đơn vị mình và đề xuất hình thức xử lý hoặc xử lý theo quy định pháp luật.

- Các phòng GDĐT các huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị trực thuộc Sở báo cáo kết quả tự kiểm tra và kế hoạch xử lý văn bản gửi về Sở GDĐT tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Phối hợp với Văn phòng Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra văn bản và kiểm tra theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực có liên quan.

4. Thời gian và nội dung báo cáo kiểm tra văn bản

Phòng GDĐT các huyện thị xã, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện thời gian báo cáo và nội dung như sau:

a) Thời gian báo cáo

- Báo cáo 6 tháng gửi về Văn phòng Sở trước ngày **10/6/2017**, số liệu báo cáo theo quy định về số liệu báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 6 Thông tư 04/2016/TT-BTP ngày 03/03/2016 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung thống kê của Ngành Tư pháp:

“Kỳ báo cáo thống kê 6 tháng được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm. Gồm số liệu thực tế và số liệu ước tính trong kỳ báo cáo. Số liệu thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 5; Số liệu ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 6 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm.”

- Báo cáo năm lần một gửi về Văn phòng Sở trước ngày **10/11/2017**, số liệu báo cáo theo quy định về số liệu báo cáo thống kê được thực hiện theo quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 6 Thông tư 04/2016/TT-BTP ngày 03/03/2016 của Bộ Tư pháp quy định một số nội dung thống kê của Ngành Tư pháp:

“Kỳ báo cáo thống kê năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm. Bao gồm:

- Báo cáo năm (phục vụ tổng kết công tác tư pháp): Gồm số liệu thực tế và số liệu ước tính trong kỳ báo cáo.

Số liệu thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 10 hàng năm; số liệu ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 11 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm”.

- Báo cáo năm lần hai gửi về Văn phòng Sở trước ngày **10/02/2018**, số liệu báo cáo tính từ ngày 01/01/2017 đến ngày 31/12/2017.

b) Nội dung báo cáo

Tùy vào quy mô tự kiểm tra, các phòng GDĐT và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện theo các nội dung được quy định tại Khoản 3 Điều 135 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và gửi kèm theo **Biểu mẫu số 3c/BTP/KTrVB/TKT** tại Khoản 1 Mục A của Thông tư số 04/2016/TT-BTP ngày 03/3/2016 của Bộ Tư pháp quy định về một số nội dung thống kê của Ngành Tư pháp (*đính kèm công văn này*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng

- Làm đầu mối kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh đảm bảo nội dung và tiến độ.

- Xây dựng kế hoạch để triển khai công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nội dung của Kế hoạch này, định kỳ tổng hợp báo cáo về Sở Tư pháp theo quy định.

2. Trách nhiệm của các phòng, ban chuyên môn Sở; phòng GDĐT các huyện thị xã, thành phố; các đơn vị trực thuộc Sở

- Các đơn vị chủ động kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản có chứa thủ tục hành chính và đề xuất hình thức xử lý hoặc xử lý theo quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật.

- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề có liên quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật năm 2017 của Sở GDĐT. /.

Nơi nhận:

- Vụ Pháp chế-Bộ GDĐT;
- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- GD, các PGD Sở GDĐT;
- Các phòng GDĐT;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP_(Loan).



