

ĐỀ CƯƠNG
Báo cáo kết quả công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật năm 2020
(Số liệu tính từ ngày 01/01/2020 đến hết ngày 31/12/2020)

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC NĂM 2020

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và các điều kiện đảm bảo cho công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Việc xây dựng, ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại cơ quan đơn vị theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Kế hoạch công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang năm 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 498/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh.

1.2. Tổ chức bộ máy, nhân sự làm công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật

- Nêu rõ số lượng biên chế, nhân sự, trình độ chuyên môn của người làm công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại cơ quan, đơn vị.

1.3. Công tác tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ.

- Nêu rõ việc triển khai tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho người làm công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại cơ quan, đơn vị (số hội nghị, lớp bồi dưỡng, tập huấn; số người được bồi dưỡng, tập huấn).

1.4. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

- Tình hình xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều 178 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

1.5. Kinh phí cho công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

- Nêu rõ tổng số kinh phí đã cấp cho công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong năm 2020.

2. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

2.1 Đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh,

Đề nghị báo cáo cụ thể những nội dung sau:

- Số đề nghị xây dựng Nghị quyết quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh đã xây dựng và trình UBND tỉnh.

- Số đề nghị xây dựng Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh đã xây dựng và trình UBND tỉnh.

- Số văn bản quy phạm pháp luật được giao chủ trì soạn thảo (bao gồm cả văn bản quy phạm pháp luật trong Danh mục xây dựng Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh năm 2020 được phê duyệt kèm theo Quyết định số 151/QĐ-UBND ngày 24/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh và văn bản quy phạm pháp luật được giao theo đề nghị của cơ quan, đơn vị).

- Số văn bản quy phạm pháp luật được giao chủ trì soạn thảo đã trình UBND tỉnh.

- Số văn bản quy phạm pháp luật được giao chủ trì soạn thảo đã được ban hành.

- Đánh giá về việc tuân thủ trình tự, thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và chất lượng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

2.2. Đối với UBND các huyện, thành phố

Đề nghị báo cáo cụ thể những nội dung sau:

- Số văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND các huyện, thành phố ban hành trong năm 2020.

- Số dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND các huyện, thành phố được Phòng Tư pháp thẩm định năm 2020.

- Số văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp xã trên địa bàn huyện, thành phố ban hành trong năm 2020.

- Đánh giá về việc tuân thủ trình tự, thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và chất lượng văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND các

huyện, thành phố và HĐND, UBND cấp xã trên địa bàn huyện, thành phố ban hành.

3. Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

3.1. Công tác tự kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật

- Nêu rõ số lượng văn bản đã được tự kiểm tra; số lượng văn bản qua kiểm tra phát hiện có sai sót, trong đó phân tích cụ thể: số lượng văn bản sai về thẩm quyền ban hành, nội dung; số lượng văn bản có sai sót khác (sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản...); số lượng văn bản đã kiến nghị xử lý; số lượng văn bản đã được cơ quan có thẩm quyền xử lý.

**** Lưu ý:***

- Thống kê số liệu công tác tự kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo Phụ lục số 01

- Lập danh mục văn bản qua kiểm tra phát hiện có sai sót, văn bản đề nghị xử lý, văn bản đã được xử lý theo Phụ lục số 02 kèm theo.

- Gửi bản photo các văn bản có sai sót về thẩm quyền ban hành, nội dung về Sở Tư pháp kèm theo báo cáo.

3.2. Công tác kiểm tra theo thẩm quyền (đối với UBND các huyện, thành phố)

- Nêu rõ số lượng văn bản đã được kiểm tra theo thẩm quyền; số lượng văn bản qua kiểm tra phát hiện có sai sót, trong đó phân tích cụ thể: số lượng văn bản sai về thẩm quyền ban hành, nội dung; số lượng văn bản có sai sót khác (sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản...); số lượng văn bản đã kiến nghị xử lý; số lượng văn bản đã được cơ quan có thẩm quyền xử lý.

**** Lưu ý:***

- Thống kê số liệu công tác kiểm tra theo thẩm quyền, xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo Phụ lục số 03 kèm theo.

- Lập danh mục văn bản qua kiểm tra theo thẩm quyền phát hiện có sai sót, văn bản đề nghị xử lý, văn bản đã được xử lý theo Phụ lục số 04 kèm theo.

- Gửi bản photo các văn bản có sai sót về thẩm quyền ban hành, nội dung về Sở Tư pháp kèm theo báo cáo.

3.3. Công tác kiểm tra theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn (nếu có)

Nêu rõ số lượng văn bản đã được kiểm tra theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn; số lượng văn bản qua kiểm tra phát hiện có sai sót, trong đó phân tích cụ thể: số lượng văn bản sai về thẩm quyền ban hành, nội dung; số lượng văn bản có sai sót khác (sai sót về căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản...); số lượng văn bản đã kiến nghị xử lý; số lượng văn bản đã được cơ quan có thẩm quyền xử lý.

*** Lưu ý:**

- Lập danh mục văn bản qua kiểm tra theo thẩm quyền phát hiện có sai sót, văn bản đề nghị xử lý, văn bản đã được xử lý theo Phụ lục số 05 kèm theo.
- Gửi bản photo các văn bản có sai sót về thẩm quyền ban hành, nội dung về Sở Tư pháp kèm theo báo cáo.

3.4. Đánh giá tác hại, hậu quả của văn bản trái pháp luật

Đánh giá tác hại, hậu quả do từng văn bản trái pháp luật được phát hiện qua công tác kiểm tra văn bản (*bao gồm cả văn bản trái pháp luật được phát hiện qua công tác tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền và văn bản do cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, đề nghị xử lý*) gây ra theo các nội dung sau:

- Thiệt hại về vật chất (*chi phí mà Nhà nước, tổ chức, cá nhân đã bỏ ra để thực hiện quy định trái pháp luật; thiệt hại về thu nhập và lợi ích hợp pháp mà tổ chức và cá nhân bị ảnh hưởng do thực hiện quy định trái pháp luật; các chi phí khác...*)
- Thiệt hại phi vật chất (*tác động tiêu cực đến tình hình an ninh trật tự, khiếu nại, khiếu kiện phát sinh từ nội dung trái pháp luật của văn bản, các thiệt hại phi vật chất khác*)
- Kết quả thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả.
- Kết quả kiểm điểm, xử lý đối với tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc ban hành văn bản trái pháp luật.

3.5. Đánh giá tình hình thực hiện công tác kiểm tra, xử lý văn bản năm 2020 (ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân)

4. Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

4.1. Nêu rõ số lượng văn bản đã được rà soát thường xuyên; số lượng văn bản đã được rà soát theo chuyên đề (nêu rõ số chuyên đề); số lượng văn bản có nội dung không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành hoặc tình

hình thức tế của địa phương được phát hiện qua rà soát; số lượng văn bản được kiến nghị xử lý; số lượng văn bản đã được cơ quan có thẩm quyền xử lý.

* **Lưu ý:** Thống kê số liệu thực hiện công tác rà soát văn bản theo biểu mẫu Phụ lục số 06.

4.2. Tình hình xử lý đối với văn bản cần phải xử lý đã được phát hiện trong kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật 2014 – 2019 để đảm bảo sự phù hợp thống nhất của hệ thống pháp luật.

4.3. Tình hình thực hiện công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (Đối với UBND các huyện, thành phố). Trong đó đề nghị nêu rõ tên loại, số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành, tên gọi của văn bản công bố; phân tích cụ thể số liệu văn bản hết hiệu lực toàn bộ, văn bản hết hiệu lực một phần được công bố.

4.4. *Đánh giá chung về chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa.*

4.5. *Đánh giá tình hình thực hiện công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, hoạt động phối hợp trong công tác này trong năm 2020 (ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân)*

II. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Khó khăn, vướng mắc

2. Đề xuất, kiến nghị

PHỤ LỤC SỐ 02:

DANH MỤC VĂN BẢN PHÁT HIỆN SAI SÓT, ĐƯỢC KIẾN NGHỊ XỬ LÝ QUA CÔNG TÁC TỰ KIỂM TRA NĂM 2020

TT	VĂN BẢN CÓ SAI SÓT	NỘI DUNG SAI SÓT	VĂN BẢN KIẾN NGHỊ XỬ LÝ	KẾT QUẢ XỬ LÝ
	(1)	(2)	(3)	(4)
1				
2				
3				
...				

Lưu ý:

- Cột (1): Ghi rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, tên gọi của văn bản có sai sót.
- Cột (2): Nêu rõ nội dung sai sót của văn bản
- Cột (3): Nêu rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, tên gọi của văn bản kiến nghị xử lý (trường hợp không kiến nghị xử lý ghi rõ “*không kiến nghị xử lý*” và lý do không kiến nghị).
- Cột (4): Nêu rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, tên gọi của văn bản xử lý (trường hợp chưa xử lý ghi rõ “*chưa xử lý*”).

PHỤ LỤC SỐ 04:

DANH MỤC VĂN BẢN PHÁT HIỆN SAI SÓT, ĐƯỢC KIẾN NGHỊ XỬ LÝ QUA CÔNG TÁC KIỂM TRA THEO THẨM QUYỀN NĂM 2020

TT	VĂN BẢN CÓ SAI SÓT	NỘI DUNG SAI SÓT	VĂN BẢN KIẾN NGHỊ XỬ LÝ	KẾT QUẢ XỬ LÝ
	(1)	(2)	(3)	(4)
1				
2				
3				
...				

Lưu ý:

- Cột (1): Ghi rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, tên gọi của văn bản có sai sót.
- Cột (2): Nêu rõ nội dung sai sót của văn bản
- Cột (3): Nêu rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, tên gọi của văn bản kiến nghị xử lý (trường hợp không kiến nghị xử lý ghi rõ “*không kiến nghị xử lý*” và lý do không kiến nghị).
- Cột (4): Nêu rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, tên gọi của văn bản xử lý (trường hợp chưa xử lý ghi rõ “*chưa xử lý*”).

PHỤ LỤC SỐ 05:

DANH MỤC VĂN BẢN PHÁT HIỆN SAI SÓT, ĐƯỢC KIẾN NGHỊ XỬ LÝ QUA CÔNG TÁC KIỂM TRA THEO CHUYÊN ĐỀ, ĐỊA BÀN NĂM 2020

TT	VĂN BẢN CÓ SAI SÓT	NỘI DUNG SAI SÓT	VĂN BẢN KIẾN NGHỊ XỬ LÝ	KẾT QUẢ XỬ LÝ
	(1)	(2)	(3)	(4)
1				
2				
3				
...				

Lưu ý:

- Cột (1): Ghi rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, tên gọi của văn bản có sai sót.
- Cột (2): Nêu rõ nội dung sai sót của văn bản
- Cột (3): Nêu rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, tên gọi của văn bản kiến nghị xử lý (trường hợp không kiến nghị xử lý ghi rõ “*không kiến nghị xử lý*” và lý do không kiến nghị).
- Cột (4): Nêu rõ tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, tên gọi của văn bản xử lý (trường hợp chưa xử lý ghi rõ “*chưa xử lý*”).