

Số: /KH-SGD&ĐT

Hoà Bình, ngày tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 lĩnh vực giáo dục và đào tạo của tỉnh Hòa Bình

Thực hiện Kế hoạch số 242/KH-UBND ngày 22/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Căn cứ Công văn số 2913/STP-XDKT&TDTHPL ngày 30/12/2022 của Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019-2023.

Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 lĩnh vực giáo dục và đào tạo của tỉnh Hòa Bình với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU HỆ THỐNG HÓA

1. Mục đích

- Rà soát, tập hợp hệ thống các văn bản còn hiệu lực tính đến ngày 31/12/2023 lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các danh mục văn bản thể hiện kết quả hệ thống hoá kỳ 2019 - 2023 (Danh mục văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) còn hiệu lực, gồm cả văn bản QPPL hết hiệu lực một phần và văn bản đã được ban hành nhưng chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hoá; Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản QPPL cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới).

- Xác định cụ thể nội dung các công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành, trách nhiệm của các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản.

- Thông qua việc công bố kết quả hệ thống hóa văn bản sẽ 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; cập nhật kịp thời thông tin của văn bản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

2. Yêu cầu

- Tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hoá và kết quả rà soát văn bản kỳ 2019 - 2023 lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Tuân thủ trình tự thực hiện hệ thống hoá theo quy định tại Điều 167 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 (được sửa

đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020).

- Kịp thời báo cáo UBND tỉnh để công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản thể hiện kết quả hệ thống hoá văn bản kỳ 2019-2023.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI HỆ THỐNG HÓA

1. Đối tượng văn bản hệ thống hoá

Đối tượng văn bản hệ thống hóa (thuộc tập hệ thống hoá văn bản) gồm:

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định của Ủy ban nhân dân lĩnh vực giáo dục và đào tạo trong Tập hệ thống hoá của kỳ hệ thống hóa 2014 – 2018 và các văn bản QPPL được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019 - 2023 (*bao gồm cả văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019 -2023 nhưng chưa có hiệu lực*).

- Các hình thức văn bản QPPL khác ngoài hệ thống văn bản QPPL được quy định tại Điều 4 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 được ban hành trước ngày Luật ban hành văn bản QPPL 2015 có hiệu lực (01/7/2016) và có hiệu lực đến hết ngày 31/12/2023 thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo cũng thuộc đối tượng hệ thống hóa của kỳ 2019 - 2023 (*Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân*).

2. Phạm vi hệ thống hóa

Phạm vi hệ thống hóa là tất cả các văn bản QPPL được ban hành đến hết ngày 31/12/2023 thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 (*được sửa đổi, bổ sung năm 2020*); 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 QPPL.

III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.
2. Tập hợp đầy đủ kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa.
3. Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.
4. Lập danh mục văn bản theo biểu mẫu quy định (*tại Phụ lục kèm theo*).
5. Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành tập Hệ thống hóa văn bản.
6. Xây dựng báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản.

IV. THỜI GIAN, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Tập hợp văn bản văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023

Việc tập hợp văn bản văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023 lĩnh vực giáo dục và đào tạo gồm 02 giai đoạn.

- Giai đoạn 1: Hoàn thành trước ngày 20 tháng 5 năm 2023.

- Giai đoạn 2: Tiếp tục cập nhật văn bản được ban hành từ ngày 01/6/2023 đến hết ngày 31/12/2023. Hoàn thành trước ngày 10 tháng 12 năm 2023.

2. Thực hiện hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023: Việc hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023 hoàn thành trước ngày 20 tháng 12 năm 2023.

3. Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023: Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp) theo quy định. Thời gian hoàn thành trước ngày 25 tháng 12 năm 2023.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Văn phòng Sở

- Tham mưu cho lãnh đạo Sở triển khai thực hiện Kế hoạch, đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện Kế hoạch và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

2. Các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở

Căn cứ kết quả Hệ thống hóa văn bản kỳ 2014-2018 ban hành kèm theo Quyết định số 311/QĐ-UBND ngày 18/02/2019 của UBND tỉnh (*sao gửi kèm theo*) và các văn bản mới ban hành trong kỳ 2019-2023 lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao thực hiện rà soát, tập hợp các văn bản QPPL còn hiệu lực tính đến ngày 31/12/2023 thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

V. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được đảm bảo theo quy định hiện hành.

Sở Giáo dục và Đào tạo giao Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Các Phòng CN, CM, NV;
- Website ngành;
- Lưu: VT (ĐH02).

GIÁM ĐỐC

Bùi Thị Kim Tuyến

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 của Sở Giáo dục và Đào tạo trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023

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 đề 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 Sở Giáo dục và Đào tạo trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023

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 Sở Giáo dục và Đào tạo trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023

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...					
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 Sở Giáo dục và Đào tạo trong kỳ hệ thống hóa 2019-2023

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.