

Số: /BC-UBND

Sơn Long, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO
Công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản
quy phạm pháp luật năm 2024

Thực hiện Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Ủy ban nhân dân Xã Sơn Long về báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và điều kiện đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

a) Công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện

- Trong năm 2024, công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản được địa phương tiếp tục triển khai và đã đạt được những kết quả nhất định. Để tăng cường, nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản tại địa phương hoạt động ngày càng có hiệu quả, UBND xã Sơn Long đã ban hành kế hoạch kiểm rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của HĐND và UBND xã Sơn Long năm 2024.

- Trên cơ sở đó, các ngành đoàn thể của xã đã phối hợp với Công chức: Tư pháp – Hộ tịch; Văn phòng – Thống kê xã kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản văn bản QPPL đang còn hiệu lực thi hành do HĐND và UBND xã ban hành.

b) Điều kiện bảo đảm cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản

- Tổ chức, biên chế làm công tác văn bản: 01 Công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyên trách làm công tác kiểm tra, rà soát văn bản.

c) Về vật chất, kinh phí

+ Về vật chất thực hiện công tác văn bản đã được UBND xã đầu tư trang bị máy vi tính, phần mềm tra cứu văn bản quy phạm pháp luật.

+ Xây dựng cơ sở dữ liệu kiểm tra văn bản: UBND xã tập hợp, thu thập theo một số lĩnh vực để phục vụ cho công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo thẩm quyền.

+ Về kinh phí: Cấp trên chưa hỗ trợ kinh phí phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL cho UBND xã.

II. KẾT QUẢ HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015; Nghị định 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: Ủy ban nhân dân Xã Sơn Long đã ban hành kế hoạch kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024;

*** Kết quả rà soát như sau:**

- Tổng số văn bản được tập hợp hệ thống hóa văn bản QPPL của HĐND, UBND năm 2023: 01 Quyết định

(Có danh mục Biểu mẫu số 03; 04; 05;06 theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ).

III. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ

1. Khó khăn, vướng mắc

- Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL được sự quan tâm chú trọng của ngành cấp trên; nhưng việc bồi dưỡng tập huấn, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL chưa được thường xuyên, nên việc triển khai thực hiện chưa đạt hiệu quả cao.

- Công tác kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản QPPL khá phức tạp, đòi hỏi cán bộ, công chức phải có chuyên môn sâu, tuy nhiên năng lực của cán bộ, công chức hiện nay vẫn còn yếu và thiếu, chưa được tập huấn chuyên sâu về kỹ năng kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Mạng lưới thông tin, xây dựng và quản lý hệ cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra văn bản chưa được đầu tư nên việc triển khai thực hiện còn gặp khó khăn. Kinh phí phục vụ cho công tác kiểm tra, rà soát văn bản QPPL không được bố trí.

2. Kiến nghị

Nhằm nâng cao hơn nữa việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản trong công tác quản lý nhà nước ở địa phương, giúp cho các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản theo lĩnh vực được phân công, xây dựng văn bản đúng trình tự, thủ tục luật định; giúp công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện nhanh chóng, kịp thời theo đúng tiến độ kế hoạch đã đề ra, UBND xã kiến nghị:

- Tổ chức tập huấn chuyên sâu, nâng cao trình độ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ, công chức chuyên trách làm công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

- Bố trí kinh phí và các điều kiện về phương tiện vật chất, máy móc, thiết bị phục vụ cho công tác rà soát, kiểm tra văn bản, bảo đảm cho hoạt động rà soát, kiểm tra văn bản ở địa phương được kịp thời, đúng tiến độ theo quy định.

Trên đây là báo cáo công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024 trên địa bàn xã Sơn Long. UBND xã Sơn Long kính báo cáo UBND huyện Sơn Tây được biết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Tư pháp;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Công chức: TP-HT, VP-TK;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đỗ Thanh Vượt

DANH MỤC**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN TẬP HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA HĐND VÀ UBND XÃ SƠN LONG KỶ HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QPPL NĂM 2023***(Ban hành kèm theo Báo cáo số /BC-UBND ngày / /2024 của UBND Xã Sơn Long)***Mẫu số 03
DANH MỤC****Văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của HĐND và UBND Xã Sơn Long trong kỳ hệ thống hóa năm 2024****A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ**

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.					
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.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					

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 HĐND và UBND Xã Sơn Long trong kỳ hệ thống hóa năm 2024

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM 2024

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.					
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 HĐND và UBND xã Sơn Long trong kỳ hệ thống hóa năm 2024**

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 HÀNH CHÍNH					
1					
2					
II. LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO					
1					
Tổng số⁴: 01 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 HĐND và UBND Xã Sơn Long trong kỳ hệ thống hóa năm 2024

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.							

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.