

KẾ HOẠCH

Rà soát, phân loại, tổng hợp, đánh giá văn bản

Thực hiện chương trình công tác năm 2017, UBND thị xã Bỉm Sơn ban hành kế hoạch rà soát, phân loại, tổng hợp văn bản như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Tiếp tục tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực trong công tác soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản thuộc thẩm quyền; nâng cao tính chủ động, tinh thần trách nhiệm của các cấp, các ngành trong quá trình thực hiện công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành của UBND các cấp, đảm bảo công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật của địa phương, đơn vị đúng quy định của pháp luật.

2. Việc rà soát, tổng hợp, phân loại văn bản phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, toàn diện để có đánh giá đúng thực trạng việc soạn thảo, ban hành văn bản ở cấp mình, từ đó có bổ sung, rút kinh nghiệm trong việc thực hiện Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

3. Nội dung rà soát, phân loại, tổng hợp các văn bản đã ban hành trong năm 2016 phải cụ thể, rõ ràng ở tất cả các loại hình văn bản ở cấp, ngành mình. Đồng thời, phải gắn trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong việc tham mưu soạn thảo, ban hành và lưu trữ văn bản thuộc cấp mình quản lý.

II. NỘI DUNG:

1. Rà soát, phân loại, tổng hợp, đánh giá văn bản do HĐND & UBND thị xã, HĐND & UBND xã, phường ban hành trong năm 2016.

2. Phân loại văn bản:

Tổng số văn bản ban hành trong năm 2016. Trong đó:

- Nghị quyết do HĐND ban hành: NQ có chứa đựng QPPL và NQ áp dụng pháp luật;

- Quyết định do UBND ban hành: QĐ có chứa đựng QPPL và QĐ áp dụng;

- Quyết định, Chỉ thị do Chủ tịch UBND ban hành;

- Các loại báo cáo;

- Kế hoạch, chương trình, đề án, tờ trình, kết luận, thông báo do UBND ban hành;

- Công văn và các văn bản thông thường khác.

3. Đánh giá về chất lượng văn bản bao gồm:

- Số lượng văn bản đảm bảo về nội dung, thể thức phù hợp với pháp luật;
- Số lượng văn bản sai về thể thức, không đúng về nội dung;
- Số lượng văn bản bị thu hồi, hủy bỏ; số lượng văn bản thay thế; bổ sung do các lỗi về kỹ thuật soạn thảo, do căn cứ không còn hiệu lực...
- Các văn bản có sai sót thuộc các lĩnh vực khác nhau thống kê, phân loại.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Cấp Thị xã:

- Giao phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND Thị xã thực hiện việc rà soát, tổng hợp các loại văn bản của Thị xã; đơn đốc, tổng hợp báo cáo của các đơn vị để tổng hợp báo cáo UBND thị xã và Tỉnh.
- Các phòng, ban có trách nhiệm tự rà soát các văn bản đã ban hành và các văn bản đã tham mưu để UBND thị xã ban hành trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về chuyên ngành tổng hợp báo cáo UBND thị xã (qua phòng Tư pháp).

2. Cấp xã, phường:

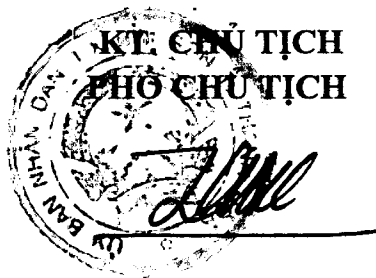
Giao Chủ tịch UBND xã, phường tổ chức thực hiện tự rà soát theo Kế hoạch và tổng hợp báo cáo về UBND Thị xã (qua phòng Tư pháp) trước ngày 14 tháng 3 năm 2017 .

3. Thời gian thực hiện: Việc rà soát, tổng hợp, báo cáo toàn thị xã chậm nhất là ngày 17 tháng 3 năm 2017.

Chủ tịch UBND Thị xã yêu cầu Trưởng các phòng, ban; Chủ tịch UBND các xã, phường căn cứ vào nội dung Kế hoạch này triển khai thực hiện nghiêm túc bảo đảm tiến độ và hiệu quả.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp T.H (B/c);
- Thường trực ủy, HĐND, UBND thị xã;
- UBND xã, phường; các phòng, ban (T/h);
- Lưu: VP, TP.



Mai Đình Lâm