

KẾ HOẠCH

Rà soát văn bản quy phạm pháp luật thực hiện Luật Thủ đô

Căn cứ Luật Thủ đô (Luật số 39/2024/QH15), có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 đã được Quốc hội Khóa XV đã thông qua ngày 28 tháng 6 năm 2024; Kế hoạch số 225/KH-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2024 của UBND Thành phố triển khai thi hành Luật Thủ đô. Để kịp thời triển khai thi hành Luật Thủ đô được đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật thực hiện Luật Thủ đô với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thông qua công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật nhằm phát hiện những nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với quy định của Luật Thủ đô để kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới nhằm bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố.

2. Việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật phải được tiến hành nghiêm túc, không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát, tuân thủ nghiêm túc trình tự, thủ tục thực hiện rà soát theo quy định tại 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ và Nghị định số 59/2024/NĐ ngày 25 tháng 5 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ. Kịp thời xử lý, kiến nghị xử lý đối với các nội dung không còn phù hợp, các nội dung cần bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các Sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; các cơ quan có trách nhiệm chủ động thực hiện, phối hợp thực hiện trong quá trình rà soát văn bản quy phạm pháp luật thực hiện Luật Thủ đô.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Văn bản quy phạm pháp luật rà soát gồm: Nghị quyết, quyết định quy phạm pháp luật do HĐND, UBND các cấp của Thành phố ban hành.

2. Việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo Luật Thủ đô phải được thực hiện đảm bảo về nội dung, trình tự rà soát và xử lý kết quả rà soát theo quy định tại 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ và Nghị định số 59/2024/NĐ ngày 25 tháng 5 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

3. Kết quả rà soát văn bản được lập thành danh mục, gồm: Danh mục văn bản còn hiệu lực pháp luật, danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ, danh mục văn bản hết hiệu lực một phần, danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế...(theo mẫu phụ lục gửi kèm theo).

4. Thời gian thực hiện: Tháng 8, 9/2024.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của các cơ quan

- Sở Tư pháp chủ trì, hướng dẫn các sở, ban, ngành Thành phố thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật; tổng hợp, báo cáo kịp thời kết quả rà soát các văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố về UBND Thành phố.

- Các sở, ban, ngành Thành phố căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức việc rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan thuộc lĩnh vực mình phụ trách, trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới, đảm bảo phù hợp với quy định của Luật Thủ đô.

Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã có trách nhiệm tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan thuộc thẩm quyền ban hành, bảo đảm phù hợp với quy định của Luật Thủ đô và các văn bản quy định chi tiết Luật Thủ đô.

2. Kinh phí thực hiện

- Kinh phí thực hiện công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật thực hiện Luật Thủ đô được thực hiện bằng nguồn ngân sách Nhà nước. Căn cứ nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch, các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các cấp và các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động lập dự toán kinh phí gửi cơ quan Tài chính cùng cấp thẩm định, bố trí vào dự toán chi thường xuyên hàng năm của đơn vị, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Sở Tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí giao Sở Tư pháp và các Sở, ngành, đơn vị liên quan phục vụ công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn chi, thanh quyết toán theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

3. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố và các đơn vị có liên quan hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định./.

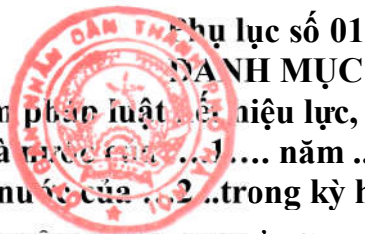
Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VP UBTP: CVP, các PCVP;
Các Phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, NC Ngân.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn



Phụ lục số 01
DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2...trong kỳ hệ thống hóa ...3

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 để công bố.

Phụ lục số 02

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2... trong kỳ hệ thống hóa ...3

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.

Phụ lục số 03
DANH MỤC

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước
của ...1... trong kỳ hệ thống hóa ...2**

| 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 số ⁴ : ... 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.

Phụ lục số 04
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 ...1... trong kỳ hệ thống hóa ...2

| 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.