

Số: **1595** /BC-SGDĐT

Đắk Nông, ngày **20** tháng 8 năm 2018

## **BÁO CÁO**

### **Kết quả theo dõi tình hình thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo**

#### **I. TÌNH HÌNH THI HÀNH LUẬT BAN HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

##### **1. Tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật**

Trong năm 2018, Sở Giáo dục và Đào tạo không được UBND tỉnh phân công, chủ trì soạn thảo tham mưu ban hành văn bản quy định chi tiết.

Sở Giáo dục và Đào tạo đã chấp hành nghiêm túc Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; thực hiện kịp thời, đầy đủ sự chỉ đạo, phân công của UBND tỉnh Đắk Nông.

##### **2. Tình hình bảo đảm điều kiện cho thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

###### **2.1. Kết quả theo dõi tính kịp thời, đầy đủ của công tác tập huấn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

Sở Giáo dục và Đào tạo đã cử cán bộ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tư pháp và các cấp có thẩm quyền tổ chức.

###### **2.2. Kết quả theo dõi tính phù hợp của tổ chức bộ máy, biên chế, kinh phí cho thi hành pháp luật**

Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập Tổ pháp chế gồm 06 người thực hiện công tác kiêm nhiệm và ban hành Quyết định số 1325/QĐ-SGDĐT ngày 11/8/2017 về việc thành lập Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật. Tổ pháp chế và Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng các VBQPPL theo đúng quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và 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.

Sở Giáo dục và Đào tạo đã bố trí đầy đủ kinh phí để bảo đảm cho việc thi hành pháp luật.

### ***2.3. Đánh giá chung tình hình bảo đảm các điều kiện (cơ sở vật chất, nguồn kinh phí, nhân lực) cho thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật***

Sở Giáo dục và Đào tạo chấp hành nghiêm túc Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và 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; bố trí đầy đủ cơ sở vật chất, nguồn kinh phí, nhân lực cho thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

### **3. Tình hình tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật**

#### ***3.1. Về việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật***

- Số lượng văn bản quy phạm pháp luật được UBND tỉnh phân công, soạn thảo theo quy định của Luật năm 2015: 0

- Việc tuân thủ các quy định của Luật năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành trong quá trình soạn thảo, tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật: Đảm bảo

- Những khó khăn, vướng mắc trong việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật: không

- Đề xuất các giải pháp khắc phục những khó khăn, vướng mắc: không

#### ***3.2. Về kiểm soát thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật***

- Số lượng văn bản quy phạm pháp luật của địa phương được UBND tỉnh phân công, soạn thảo có quy định thủ tục hành chính: 0

- Số lượng văn bản sửa đổi, bổ sung quy phạm pháp luật được UBND tỉnh phân công, soạn thảo có quy định thủ tục hành chính: 0

- Những khó khăn, vướng mắc địa phương gặp phải khi không được quy định thủ tục hành chính trong khi được UBND tỉnh phân công, soạn thảo: không

- Đề xuất các giải pháp khắc phục những khó khăn, vướng mắc trên: không

- Việc thực hiện công tác đánh giá tác động của thủ tục hành chính khi được UBND tỉnh phân công, chủ trì soạn thảo: không

#### ***3.3. Về lồng ghép giới trong văn bản quy phạm pháp luật***

- Số lượng văn bản quy phạm pháp luật khi được UBND tỉnh phân công, chủ trì soạn thảo có lồng ghép giới: 0

- Những khó khăn, vướng mắc: không

- Đề xuất các giải pháp khắc phục các khó khăn vướng mắc: không

### **III. GIẢI PHÁP CHỦ YẾU VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

**1. Giải pháp chủ yếu đối với công tác theo dõi tình hình thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật: không**

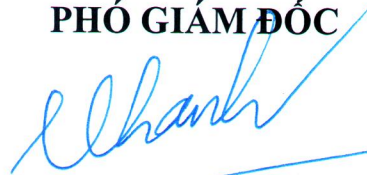
**2. Đề xuất, kiến nghị: không**

Trên đây là báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông./.

**Nơi nhận:**

- Sở Tư pháp;
- Website;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trần Sĩ Thành**



**Mẫu số 2**  
**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI TÌNH HÌNH BAN HÀNH VĂN**  
**BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT (\*)**

(Kèm theo Báo cáo số ...../BC-SGDĐT ngày ...../8/2018 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

STT	Văn bản được quy định chi tiết			Văn bản quy định chi tiết								Ghi chú
	Tên, số, ký hiệu văn bản	Ngày có hiệu lực	Tổng số nội dung giao quy định chi tiết	Tổng số nội dung đã quy định chi tiết	Tên văn bản quy định chi tiết	Thời gian ban hành (theo kế hoạch)	Tình trạng hiện nay					
							Đã ban hành (Ngày có hiệu lực)	Chưa ban hành				
								Đang soạn thảo	Thẩm định	Thẩm tra	Đã trình	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>I. Luật, Pháp lệnh</b>												
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>II. Văn bản dưới luật</b>												
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**GIẢI THÍCH MẪU SỐ 2**

(\*) Biểu mẫu này áp dụng đối với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các cấp. Đây là Bảng tổng hợp kết quả theo dõi tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết.

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan lập Báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi tên, số, ký hiệu văn bản.

2. Cột (3): Ghi ngày văn bản bắt đầu có hiệu lực thi hành.

3. Cột (4): Ghi tổng số nội dung giao quy định chi tiết, đồng thời ghi tắt tên điều, khoản giao quy định chi tiết.  
Ví dụ: K2 Đ3, K5 Đ7,...

4. Cột (5): Ghi tổng số nội dung luật, pháp lệnh giao quy định chi tiết đã được quy định chi tiết thành văn bản (ghi cụ thể tên Điều, Khoản, Điểm)

5. Cột (6): Ghi lần lượt từng văn bản quy định chi tiết theo thứ tự hiệu lực từ cao tới thấp.

6. Cột (7): Ghi thời gian ban hành văn bản quy định chi tiết theo kế hoạch. Kế hoạch được hiểu là Kế hoạch ban hành văn bản quy định chi tiết (quy định tại Điều 1 Thông tư 14/2014/TT-BTP) hoặc nội dung về ban hành văn bản quy định chi tiết trong kế hoạch triển khai (chỉ thị hoặc văn bản khác) triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

7. Cột (8): Đối với văn bản quy định chi tiết đã được ban hành, ghi thời gian bắt đầu có hiệu lực.

8. Cột (9), (10), (11), (12): Đối với văn bản quy định chi tiết chưa được ban hành, đánh dấu (X) vào cột tương ứng với tình trạng hiện nay.

9. Cột (11): Đối với các văn bản không cần thẩm tra thì không cần phải ghi.

10. Cột (13) cơ quan tiến hành báo cáo có thể ghi và giải thích thêm một số vấn đề liên quan, giải thích lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.

Mẫu số 3

**DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT CÓ NỘI DUNG KHÔNG BẢO ĐẢM TÍNH THỐNG NHẤT, ĐỒNG BỘ (\*)**

(Kèm theo Báo cáo số ...../BC-SGDĐT ngày ...../8/2018 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

STT	Lĩnh vực	Tên văn bản quy định chi tiết	Điều khoản không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ	Căn cứ pháp lý xác định nội dung không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ	Tình trạng xử lý			Ghi chú
					Đã xử lý theo thẩm quyền	Đã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý	Đã phát hiện nhưng chưa xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	0	0	0	0	0	0	0	0

**GIẢI THÍCH MẪU SỐ 3**

(\*) Các văn bản quy định chi tiết được đề cập ở Phụ lục này là các văn bản khi được UBND tỉnh giao chủ trì phân công soạn thảo.

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan lập Báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi rõ tên lĩnh vực được xác định trong Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật,

2. Cột (3): Ghi rõ tên, cơ quan, thời điểm ban hành văn bản có chứa quy định không đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ.

3. Cột (4): Nêu rõ tên và nội dung điều, khoản, điểm trong văn bản không đảm bảo tính thống nhất, tính đồng bộ.

4. Cột (5): Nêu rõ căn cứ pháp lý xác định nội dung không bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ: trái, mâu thuẫn, chòng chéo với nội dung nào của văn bản làm cơ sở để xem xét, đối chiếu.

5. Cột (6), (7) cần ghi rõ hình thức xử lý: hủy bỏ, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ thi hành.

6. Cột (8): Ghi rõ chưa xử lý theo thẩm quyền hay chưa kiến nghị xử lý.

7. Cột (9): Cơ quan tiến hành báo cáo có thể ghi và giải thích thêm một số vấn đề liên quan, giải thích lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.

**Mẫu số 4**  
**DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT CỐ NỘI DUNG KHÔNG BẢO ĐẢM TÍNH KHẢ THI**  
**(\*)**

(Kèm theo Báo cáo số ...../BC-SGDĐT ngày ...../8/2018 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

STT	Lĩnh vực	Tên văn bản quy định chi tiết	Điều khoản không bảo đảm tính khả thi	Lý do không bảo đảm tính khả thi					Tình trạng xử lý			Ghi chú
				a	b	c	d	đ	Đã xử lý theo thẩm quyền	Đã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý	Đã phát hiện nhưng chưa xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)					(6)	(7)	(8)	(9)
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**GIẢI THÍCH MẪU SỐ 4**

(\*) Các văn bản quy định chi tiết được đề cập ở Danh mục này là các văn bản khi được UBND tỉnh giao chủ trì phân công soạn thảo.

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan lập Báo cáo.

(2) Tên của cơ quan lập Báo cáo.

1. Cột (2): Ghi rõ tên lĩnh vực được xác định trong Pháp lệnh Pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

2. Cột (3): Ghi rõ tên, số, ký hiệu, thời gian hành văn bản có chứa quy định không đảm bảo tính khả thi.

3. Cột (4): Nêu rõ tên và nội dung điều, khoản, điểm trong văn bản không bảo đảm tính khả thi.

4. Cột (5): Đánh dấu vào lý do không bảo đảm tính khả thi được xác định căn cứ vào những tiêu chí lần lượt được quy định tại các điểm a, b, c, d, đ tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 14/2014/TT-BTP, cụ thể:

a) Sự phù hợp của các quy định với điều kiện kinh tế - xã hội, trình độ dân trí, truyền thống văn hóa và phong tục tập quán;

b) Sự phù hợp của các quy định với điều kiện thực tế về tổ chức bộ máy, nguồn nhân lực, nguồn tài chính để thi hành;

c) Sự hợp lý của các biện pháp giải quyết vấn đề và chế tài xử lý;

d) Sự rõ ràng của các quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức và trình tự, thủ tục thực hiện;

đ) Sự rõ ràng, cụ thể của các quy định để có thể thực hiện đúng, hiểu thống nhất, thuận tiện khi thực hiện và áp dụng.

5. Cột (6), (7): Ghi rõ hình thức xử lý: hủy bỏ, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ thi hành.

6. Cột (8): Ghi rõ chưa xử lý theo thẩm quyền hay chưa kiến nghị xử lý.

7. Cột (9) cơ quan tiến hành báo cáo có thể ghi và giải thích thêm một số vấn đề liên quan, giải thích lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.

