

Số: / KH-UBND

Hoàng Cát, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác xây dựng
văn bản quy phạm pháp luật năm 2024

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 (Luật Ban hành văn bản); Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (Luật 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 quy phạm pháp luật (Nghị định số 34/2016/NĐ-CP); Thực hiện kế hoạch số 18/ KH-UBND ngày 182/01/2024 của UBND huyện Hoàng Hóa về triển khai công tác xây dựng văn bản QPPL năm 2024; Chương trình công tác của UBND xã năm 2024. Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã năm 2024 với các nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Công tác xây dựng văn bản phải đảm bảo tính kịp thời, đồng bộ, tính khả thi trong quá trình xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện. Điều chỉnh toàn diện các vấn đề phát sinh trong đời sống xã hội; đảm bảo hiệu lực, hiệu quả quản lý xã hội bằng pháp luật; góp phần thúc đẩy kinh tế, xã hội phát triển; đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn xã.

- Xác định trách nhiệm của các ngành được phân công tham mưu xây dựng văn bản; đồng thời đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch trong công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1.2. Yêu cầu

- Văn bản ban hành phải đảm bảo đúng thẩm quyền; đúng và đủ về căn cứ pháp lý; nội dung văn bản phải phù hợp với quy định của hệ thống pháp luật hiện hành và phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương.

- Công tác xây dựng văn bản phải đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục ban hành theo quy định của pháp luật.

- Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật phải được Công chức Tư pháp thẩm định trước khi thông qua và trình người có thẩm quyền ký ban hành.

2. Nội dung của công tác xây dựng văn bản

2.1. Cơ sở xây dựng văn bản:

Trên cơ sở quy định của Luật Ban hành văn bản, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị quyết của Đảng ủy và HĐND xã về mục tiêu, nhiệm vụ năm 2024, chương trình công tác của UBND xã và các nhiệm vụ đột xuất do yêu cầu của cấp trên; Chủ tịch UBND xã quyết định phân công ngành chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cụ thể; đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2.2. Phân công xây dựng văn bản

-Tùy từng nội dung, lĩnh vực và thời gian hoàn thành, Chủ tịch UBND xã phân công và chỉ đạo công chức chuyên môn UBND xã chủ trì tham mưu soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định và dự thảo Tờ trình theo trình tự quy định của pháp luật.

-Trên cơ sở nội dung yêu cầu (mục đích, đối tượng, nội dung, phạm vi điều chỉnh...); tập thể, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản nghiên cứu các quy định của pháp luật; chủ động, phợp với các ngành, công chức có liên quan (nếu cần thiết) để xây dựng nội dung cần soạn thảo; đồng thời tiến hành thu thập thông tin, nghiên cứu đối tượng điều chỉnh, phạm vi tác động... của văn bản để xây dựng dự thảo văn bản.

2.3. Tổ chức lấy ý kiến, chỉnh lý và thông qua văn bản

-Căn cứ tính chất, nội dung của dự thảo Quyết định; tập thể, cá nhân được phân công dự thảo văn bản tổ chức lấy ý kiến của các ngành, công chức liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản. Ngành, công chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản; trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, tập thể, cá nhân soạn thảo phải đảm bảo thời gian ít nhất 07 ngày để các đối tượng tham gia ý kiến.

-Trên cơ sở ý kiến tham gia của các đối tượng được lấy ý kiến, tập thể hoặc cá nhân dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến, sửa đổi, hoàn chỉnh văn bản dự thảo và chuyển đến Công chức Tư pháp để thẩm định, chậm nhất 10 ngày trước ngày UBND họp. Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày, trước ngày UBND họp, Công chức Tư pháp tiến hành thẩm định và gửi báo cáo đến người soạn thảo văn bản để xem xét chỉnh lý, hoàn thiện theo quy định.

-UBND xã tổ chức phiên họp thông qua văn bản. Khi có quá nửa tổng số thành viên UBND thông qua, Chủ tịch ủy ban nhân dân thay mặt ủy ban nhân dân ký ban hành văn bản.

2.4. Đăng ký, niêm yết và lưu trữ văn bản

-Văn bản sau khi được ban hành, phải chuyển đến Văn thư để đăng ký số, nhân bản, đóng dấu và phát hành theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Văn bản phải được lưu trữ tại Văn thư và người tham mưu xây dựng văn bản; đồng thời tiến hành niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã và niêm yết trên Trang thông tin điện tử UBND xã chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày được thông qua, hoặc ngày được Chủ tịch UBND xã ký ban hành. Ngoài ra, theo quyết định của Chủ tịch UBND xã, văn bản có thể được niêm yết tại nơi tiếp công dân, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND xã....Thời gian niêm yết phải đảm bảo ít nhất là 30 ngày liên tục, kể từ ngày niêm yết.

3.2. Tổ chức thực hiện

3.1. Công chức Tư pháp: Có trách nhiệm thẩm định dự thảo các Quyết định quy phạm pháp luật do cơ quan xây dựng dự thảo văn bản chuyển đến trước khi UBND xã thông qua và trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành; đồng thời tham mưu cho UBND xã tiến hành rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cấp trên.

3.2. Văn phòng Thống kê: Thực hiện công tác kiểm soát thể thức, kỹ thuật trình bày, đăng ký, lưu trữ và phát hành văn bản theo quy định của pháp luật, đảm bảo công tác quản lý, tra cứu theo quy định. Thực hiện việc niêm yết văn bản quy phạm pháp luật sau khi ban hành và tham mưu quản lý văn bản theo quy định của pháp luật về công tác ban hành văn bản.

3.3. Công chức Tài chính Ngân sách: tham mưu cho UBND xã kinh phí phục vụ công tác xây dựng văn bản trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch của UBND xã về triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã năm 2024. Các ngành căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật triển khai, tổ chức và thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Phòng Tư pháp huyện (b/c);
- TT ĐU, HĐND xã (b/c);
- CB,CC chuyên môn (t/h);
- MTTQ, các ngành ĐT,xã(t/h);
- Lưu: VT.TP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn An