

Số: /KH-UBND

Hoàng Cát, ngày tháng 01 năm 2024

KÊ HOẠCH
Hệ thống hóa văn bản quy phạm
pháp luật trên địa bàn xã 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 ngày 18/6/2020; 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); Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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); Kế hoạch số 19 /KH-UBND ngày 18/ 01/ 2024 của UBND huyện Hoàng Hóa về hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) trên địa bàn huyện năm 2024.

UBND xã Hoàng Cát xây dựng Kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) trên địa bàn xã năm 2024 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Hệ thống hóa văn bản QPPL (kiểm tra) nhằm kịp thời phát hiện những văn bản trái pháp luật, văn bản ban hành không đảm bảo trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày, những văn bản đã hết hiệu lực thi hành, văn bản không phù hợp với điều kiện thực tiễn để thông báo, chấn chỉnh, đình chỉ việc thi hành, hoặc hủy bỏ, bãi bỏ, công bố theo quy định; bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất, đồng bộ của văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành.

- Đánh giá đúng thực trạng công tác ban hành văn bản QPPL, từ đó góp phần hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác ban hành văn bản; tăng cường trật tự, kỷ cương và hiệu quả quản lý xã hội bằng pháp luật trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

- Hệ thống hóa văn bản phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, toàn diện, đúng trình tự và không bỏ sót văn bản; nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính khoa học, đầy đủ các yếu tố cấu thành văn bản và tránh hình thức; đảm bảo sự phối

hợp chặt chẽ giữa cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền trong việc hệ thống hóa văn bản.

- Lồng ghép công tác kiểm tra với công tác thẩm định văn bản, theo dõi thi hành pháp luật, đảm bảo pháp luật được thi hành kịp thời, nghiêm túc, đồng bộ và có hiệu quả.

II. CÔNG TÁC HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT.

1. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản

- Việc rà soát văn bản QPPL phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát; không bỏ sót văn bản; kịp thời xử lý và tuân thủ trình tự rà soát.

- Hệ thống hóa phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ; kịp thời công bố, hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và tuân thủ trình tự hệ thống hóa.

- Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước, được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Nội dung rà soát, hệ thống hóa

- Thực hiện rà soát, hệ thống hóa thường xuyên, hoặc định kỳ các văn bản do UBND cấp mình ban hành.

3. Xử lý văn bản được rà soát

Tùy từng trường hợp cụ thể, văn bản sau khi được rà soát, có thể bị bãi bỏ toàn bộ; bãi bỏ một phần; thay thế; sửa đổi, bổ sung; ban hành mới; đình chỉ việc thi hành toàn bộ hoặc một phần văn bản; ngưng hiệu lực một phần, hoặc toàn bộ theo quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4. Công bố kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản

Thực hiện việc rà soát, lập Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ban hành đã hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần để thực hiện công bố theo quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Tư pháp – Hộ tịch

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nội dung Kế hoạch của UBND huyện, chủ động tham mưu xây dựng Kế hoạch theo phạm vi, thẩm quyền trên địa bàn xã.

- Tham mưu thực hiện công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ; Kế hoạch này và các văn bản có liên quan.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024 theo quy định gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy

ban nhân dân và Sở Tư pháp theo quy định.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê

- Phối hợp, cung cấp các tài liệu liên quan đến công tác kiểm tra văn bản khi có Đoàn kiểm tra, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để Phòng Tư pháp tổ chức kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

3. Công chức Tài chính- Kế toán

Căn cứ các quy định của pháp luật, phối hợp với công chức Tư Pháp – Hộ Tịch để thanh toán kinh phí cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2023

4. Các công chức chuyên môn

Chịu trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra văn bản có nội dung điều chỉnh những vấn đề, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước của ngành mình; phối hợp với công chức Tư pháp để tổng hợp, kiến nghị, đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, xử lý theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2024 của UBND xã Hoàng Cát. Đề nghị các cán bộ, công chức, các lĩnh vực có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện(b/c);
- Phòng TP huyện(b/c);
- TT. ĐU-HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các phó chủ tịch;
- MTTQ và các đoàn thể;
- Cán bộ, công chức liên quan (t/h);
- Đài truyền thanh xã (t/h);
- Lưu: VT, TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn An