

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2023

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 (Luật Ban hành văn bản QPPL); 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); Chương trình công tác của UBND huyện năm 2023; Kế hoạch số 10/KH –UBND ngày 12/ 01/ 2023 của UBND huyện Hoàng Hoá về triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm.

Ủy ban nhân dân xã Hoàng Kim xây dựng Kế hoạch triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2023, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục xác định rõ trách nhiệm của các cấp, các ngành và cá nhân 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.
- Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 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 thị trấn bằng pháp luật; góp phần thúc đẩy kinh tế phát triển; đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn xã Hoàng Kim.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Văn bản QPPL 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 pháp luật hiện hành và phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương.
- Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật phải được Tư pháp thẩm định trước khi thông qua và trình người có thẩm quyền ký ban hành.

II. NỘI DUNG CỦA CÔNG TÁC XÂY DỰNG VĂN BẢN

1. Cơ sở xây dựng văn bản

Trên cơ sở quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; 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, Nghị quyết của cấp ủy và

HĐND xã về mục tiêu, nhiệm vụ năm 2023, chương trình công tác của UBND xã và các nhiệm vụ đột xuất do yêu cầu của cấp trên; UBND xã quyết định phân công cho Công chức Tư pháp, công chức văn phòng – thống kê 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. Phân công xây dựng văn bản

- Tùy từng nội dung, lĩnh vực và thời gian hoàn thành, Chủ tịch UBND xã phân công, chỉ đạo công chức chuyên môn chủ trì tham mưu soạn thảo văn bản quy phạm 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, phối hợp với các công chức chuyên môn 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.

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

- Căn cứ vào 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 liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Quyết định. Cơ quan, tổ 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 Quyết định. Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Quyết định thì cơ quan 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 gửi hồ sơ dự thảo văn bản đến Công chức Tư pháp để thẩm định, chậm nhất là 20 ngày trước ngày UBND họp. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Công chức Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định; tiến hành thẩm định và gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản để xem xét chỉnh lý, hoàn thiện theo quy định.

- UBND thị trấn 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.

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

- Văn bản sau khi được ban hành, phải chuyển đến Văn thư cơ quan 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 cơ quan và người tham mưu xây dựng văn bản.

- Văn bản QPPL của HĐND-UBND phải được lưu trữ phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. Thời gian và địa điểm niêm yết công khai do Chủ tịch UBND xã quyết định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Tư pháp:

Có trách nhiệm thẩm định dự thảo các Quyết định quy phạm pháp luật do UBND 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 tiến hành rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cấp trên.

2. Công chức Văn phòng:

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 công tác ban hành văn bản.

3. Công chức Tài chính-Kế toán:

Tham mưu cho UBND xã phân bổ kinh phí phục vụ công tác xây dựng văn bản trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Các đoàn thể và công chức chuyên môn:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động tham mưu có hiệu quả công tác xây dựng văn bản. Phối hợp với Công chức Tư pháp cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến công tác xây dựng dự thảo văn bản; đồng thời thuyết trình về nội dung dự thảo văn bản theo đề xuất của Tư pháp; đảm bảo văn bản ban hành đúng thể thức, kỹ thuật trình bày; đảm bảo về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, nội dung theo quy định của pháp luật và có tính khả thi cao.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2023 của UBND xã Hoàng Kim cán bộ, công chức chuyên môn 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)
- Đảng ủy-HĐND- MTTQ, các DT;
- Cán bộ, công chức;
- Trưởng các thôn- Các đơn vị;
- Lưu: VP UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Quang Thành