

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HOÀNG NGỌC
Số: /KH-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hoàng Ngọc, ngày tháng 01 năm 2023

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); UBND xã xây dựng Kế hoạch triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) năm 2023, với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xác định rõ trách nhiệm của đơn vị, 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 QPPL 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.

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 tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất trong hệ thống pháp luật và tính khả thi trong tổ chức thực hiện. Phải đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục ban hành; đúng và đủ về căn cứ pháp lý, đúng thể

thức, kỹ thuật trình theo quy định pháp luật; phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương.

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 định số 154/2020/NĐ-CP; Nghị quyết của cấp ủy và HĐND xã về mục tiêu, nhiệm vụ năm 2023, UBND xã, Chủ tịch UBND xã quyết định phân công công chức chuyên môn chủ trì xây dựng văn bản QPPL theo quy định của pháp luật; đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật.

2. Phân công xây dựng văn bản

- Tùy từng nội dung, lĩnh vực và thời gian hoàn thành, UBND xã, Chủ tịch UBND xã phân công, chỉ đạo công chức chuyên môn UBND xã 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 bộ phận chuyên môn, ngành 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

3.1. Tổ chức lấy ý kiến, chỉnh lý văn bản:

- Căn cứ vào tính chất, nội dung của dự thảo Nghị quyết, Quyết định, cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Nghị quyết, Quyết định. Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Nghị quyết, Quyết định. Trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Nghị quyết, 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 Phòng Tư pháp để thẩm định, chậm nhất là 20 ngày trước ngày UBND họp. Trong thời hạn quy định của pháp luật Phòng 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.

3.2. Về thông qua văn bản:

- Đối với Nghị quyết của HĐND xã:

+ Dự thảo Nghị quyết của HĐND xã phải được Ban của HĐND cùng cấp thẩm tra trước khi trình HĐND. UBND xã có trách nhiệm gửi dự thảo Nghị quyết đến Ban của HĐND xã được phân công thẩm tra; Ban của HĐND huyện được phân công thẩm tra có trách nhiệm gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực HĐND xã để chuyển đến các đại biểu HĐND theo quy định pháp luật.

+ Dự thảo Nghị quyết được thông qua tại kỳ họp HĐND, khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành; Chủ tịch HĐND ký chứng thực Nghị quyết.

- Đối với Quyết định của UBND xã:

Dự thảo Quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành; Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành Quyết định.

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 quy phạm pháp luật của HĐND, UBND 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 cùng cấp quyết định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Tư pháp - HT:

Có trách nhiệm tham mưu thẩm định dự thảo các Nghị quyết, Quyết định quy phạm pháp luật do cơ quan xây dựng dự thảo văn bản chuyển đến trước khi trình UBND xã; 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.

2. Công chức Văn Phòng - TK:

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. 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 xã theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Công chức chuyên môn UBND xã:

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản hướng dẫn thi hành và chức năng, nhiệm vụ được giao, tham mưu có hiệu quả công tác xây dựng văn bản. Phối hợp với công chức TP - HT cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến công tác xây dựng dự thảo văn bản; đảm bảo văn bản ban hành đúng thể thức, kỹ thuật trình bày; đảm bảo thẩm quyền, nội dung, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật và có tính khả thi cao.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng văn bản QPPL năm 2023 của UBND xã Hoàng Ngọc; các bộ phận chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật triển khai, thực hiện có hiệu quả kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tư pháp (b/c);
- T.Trực Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Các bộ phận CM (t/h);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hắc Xuân Thọ