

Số: /KH-UBND

Hoàng Phượng, ngày tháng 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 22/06/2015; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ban hành văn bản QPPL và trương trình công tác của UBND huyện năm 2022;

Thực hiện Kế hoạch số 10/KH- UBND huyện Hoàng Hóa ngày 12/10/2023 về việc triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2023. UBND xã Hoàng Phượng xây dựng Kế hoạch triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2023 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu.

1. Mục đích.

- Nhằm xác định trách nhiệm của UBND xã, đồng thời đảm bảo tính kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch.
- Công tác xây dựng văn bản đảm bảo tính kịp thời, đồng bộ, tính khả thi trong quá trình 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 phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn xã.
- Xác định trách nhiệm của các ban, đoàn thể, cá nhân được phân công xây dựng văn bản; đồng thời đảm bảo tính công khai trong công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Yêu cầu.

- Văn bản phải đảm bảo đúng thẩm quyền; đúng và đủ về căn cứ pháp lý; nội dung của văn bản phải phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương và không trái với các Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết, hoặc tham gia.
- 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 Ban tư pháp thẩm định trước khi thông qua và trình ký ban hành.

II. Nội dung của công tác xây dựng văn bản.

1. Cơ sở xây dựng văn bản.

Trên cơ sở Nghị quyết của HĐND xã về nhiệm vụ năm 2023, chương trình công tác trọng tâm của UBND xã quyết định phân công cho ban, đoàn thể chủ trì xây dựng văn bản cụ thể.

2. Phân công xây dựng văn bản.

- Tùy từng lĩnh vực, thể loại văn bản và thời gian hoàn thành trưởng các bộ phận phân công cho tập thể hoặc cá nhân chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo văn bản theo trình tự quy định của Pháp luật.

- Trên cơ sở nội dung yêu cầu của văn bản; tập thể, cá nhân được giao chủ trì soạn, chủ động phối hợp với các bộ phận, đoàn thể 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 và chỉnh lý văn bản.

- Tập thể, cá nhân được phân công dự thảo văn bản, tổ chức lấy ý kiến đóng góp, ý kiến các bộ phận liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản bằng cách thông qua Hội nghị, Hội thảo, hoặc đóng góp ý kiến trực tiếp vào bản thảo.

- Trên cơ sở ý kiến đóng góp, tập thể, cá nhân dự thảo văn bản, tổng hợp ý kiến; sửa đổi. Hoàn chỉnh văn bản và chuyển văn bản đến Ban tư pháp để thẩm định, chậm nhất 10 ngày trước khi UBND xã họp. Trong thời hạn chậm nhất 07 ngày trước khi UBND họp, Ban tư pháp báo cáo kết quả với Bộ phận soạn thảo để trình UBND.

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

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

- Văn bản sau khi được ban hành, phải chuyển xuống bộ phận văn phòng để kiểm soát lần cuối về mặt thể thức; đồng thời đăng ký số, nhân bản, đóng dấu và phát hành.

- Văn bản phải được lưu trữ tại Văn phòng Cơ quan và tham mưu xây dựng văn bản; đồng thời tiến hành niêm yết công khai tại Bộ phận một cửa UBND xã.

III. Tổ chức thực hiện.

1. **Ban tư pháp:** có trách nhiệm thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị xây dựng văn bản chuyển đến; đồng thời tham mưu cho UBND xã tiến hành rà soát hệ thống văn bản theo quy định của Pháp luật.

2. Văn phòng HĐND&UBND: thực hiện kiểm soát thể thức, đăng ký, lưu trữ và phát hành văn bản theo quy định của Pháp luật, đảm bảo công tác quản lý, tra cứu văn bản. 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. Ban 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. Trưởng các bộ phận, đoàn: thể căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tham mưu có hiệu quả công tác xây dựng văn bản. Phối hợp với Ban 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 Ban tư pháp, đảm bảo văn bản ban hành đúng thể thức và kỹ thuật trình bày, đảm bảo trình tự thủ tục, thẩm quyền, nội dung, theo quy định của Pháp luật và tính khả thi cao..

Trên đây là Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2023 của UBND xã Hoàng Phượng, các Bộ phận liên quan và bộ phận đoàn thể căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Pháp luật triển khai, tổ chức và thực hiện hiệu quả.

Nơi nhận:

- Phòng tư pháp huyện (b/c);
- Lưu: VP, TP.

CHỦ TỊCH

Khương Bá Sơn