

Số: /KH-UBND

Hoàng Đức, ngày tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
**Triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên
địa bàn xã, năm 2021**

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 (Luật Ban hành văn bản); 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); Kế hoạch số 04/ KH – UBND ngày 06/ 01/ 2021 của UBND huyện về việc triển khai công tác xây dựng VBQPPL trên địa bàn huyện năm 2021; Chương trình công tác của UBND xã năm 2021. Chủ tịch UBND xã xây dựng Kế hoạch triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) trên địa bàn xã Hoàng Đức năm 2021, với các nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Nhằm xác định 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 qui phạm pháp luật.

- Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải đảm bảo tính kịp thời, đồng bộ, tính khả quan 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.

1.2. Yêu cầu

- Văn bản ban hành 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 hệ thống pháp luật hiện hành và phù hợp với điều kiện thực tiễn ở 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.

Văn bản quy phạm pháp luật phải được công chức Tư pháp thẩm định trước khi thông qua và trình người có thẩm quyền 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 2021, chương trình công tác của UBND xã về 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 nhu 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 theo 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, các nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, chủ động phối hợp với các ngành, công chức liên quan để xây dựng nội dung cần soạn thảo. Đồng thời tiến hành xây dựng 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. Các ngành, công chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày để tham gia ý kiến.

- Trên cơ sở ý kiến tham gia của các thành phần 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 UBND họp. Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày, trước kỳ họp. Công chức Tư pháp tiến hành thẩm định và gửi báo cáo đến người soạn thảo văn bản để xem xét chỉnh sửa, 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 UBND thay mặt UBND ký ban hành văn bản.

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

Văn bản trước khi ban hành phải được tạo lập và xử lý trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ công việc. Văn bản được đăng ký số, nhân bản và đóng dấu 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.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Công chức Tư pháp: Có trách nhiệm thẩm định dự thảo các Nghị quyết quy phạm pháp luật do cơ quan xây dựng 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 văn bản theo quy định của pháp luật về yêu cầu của cấp trên.

3.2. Công chức 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.

Công chức Tài Chính Ngân sách: tham mưu cho UBND xã đảm bảo kinh phí phục vụ công tác kiểm tra theo quy định của pháp luật hiện hành.

3.3. Công chức VHXX: Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động tổ chức tuyên truyền, đồng thời biên soạn các trang tin, chuyên mục về việc thực hiện các văn bản QPPL để tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh xã để các tổ chức, cá nhân biết, giám sát, thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch của Chủ tịch UBND xã về kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã năm 2021. Chủ tịch UBND xã yêu cầu các ngành căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Bằng