

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HOÀNG QUỲ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-UBND

Hoàng Quỳ, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã, năm 2022

Căn cứ 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 ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 01/3/2022 của UBND huyện Hoàng Hóa về việc triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2022.

UBND xã Hoàng Quỳ xây dựng kế hoạch triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã năm 2022 thông qua nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU.

1. Mục đích:

Công tác xây dựng văn bản phải đảm bảo tính kịp thời, đồng bộ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất của văn bản quy phạm pháp luật trong quá trình tổ chức thực hiện.

Nhằm điều chỉnh các vấn đề phát sinh trong đời sống xã hội, đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong quản lý xã hội bằng pháp luật.

Xác định trách nhiệm của cấp ủy, chính quyền, cá nhân được phân công xây dựng văn bản, đồng thời đảm bảo tính khách quan, công khai trong công tác xây dựng văn bản.

2. Yêu cầu:

Văn bản ban hành phải đảm bảo đúng thẩm quyền, căn cứ pháp lý, nội dung của văn bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

Việc xây dựng văn bản phải đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

Văn bản quy phạm pháp luật khi được ban hành phải thông qua công chức 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

Thực hiện trên cơ sở quy định của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và 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 và HĐND xã về mục tiêu, nhiệm vụ năm 2021, chương trình công tác của UBND xã. Chủ tịch UBND xã

quyết định phân công cho các công chức có liên quan 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 và chỉ đạo công chức có liên quan đến nội dung, lĩnh vực phụ trách phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm dự thảo Quyết định và tờ trình theo trình tự quy định của pháp luật.

Xây dựng nội dung cần soạn thảo 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 lĩnh vực có liên quan (nếu cần thiết); 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 quy phạm pháp luật sau khi được dự thảo ban hành phải được lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản.

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 đến công chức Tư pháp - Hộ tịch để thẩm định.

UBND xã tổ chức phiên họp thông qua văn bản, khi có quá nửa tổng số thành viên UBND xã thông qua thì chủ tịch UBND xã 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 để đăng ký số, nhân bản, đóng dấu và phát hành theo quy định của pháp luật.

Văn bản phải được lưu trữ tại Văn thư cơ quan và người tham mưu xây dựng văn bản, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày được thông qua phải thực hiện niêm yết văn bản tại trụ sở UBND xã, trang thông tin điện tử UBND xã. Ngoài ra có thể niêm yết tại nơi tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả UBND xã. Thời gian niêm yết phải đảm bảo ít nhất là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

Có trách nhiệm thẩm định dự thảo các Quyết định quy phạm pháp luật 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 hóa văn bản theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cấp trên.

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 theo quy định của pháp luật sau khi ban hành và tham mưu quản lý văn bản theo quy định.

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.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã, năm 2022. Đề nghị tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tư pháp huyện (b/c);
- TT.HĐND xã;
- Cán bộ, công chức (t/h);
- Lưu: VT, TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Phụng