

Số: /KH-UBND

Hoàng Kim, ngày 19 tháng 01 năm 2024

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2024**

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; 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.;

Thực hiện kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 18/01/2024 của UBND huyện Hoàng Hóa về triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2024;

UBND xã Hoàng Kim xây dựng kế hoạch triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2024 với những nội dung sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu.**

##### **1. Mục đích.**

- Tiếp tục xác định rõ trách nhiệm của các cấp, các ngành, tổ chức, 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 phải 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 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 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 bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất trong hệ thống pháp luật và tính khả thi trong tổ chức thực hiện. 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 và phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương.

- Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật phải được bộ phận 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; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị quyết của HĐND huyện, xã. Chương trình công tác trọng tâm của UBND xã và các nhiệm vụ đột xuất do yêu cầu của cấp trên; căn cứ quy định của pháp luật, Chủ tịch UBND xã quyết định phân công bộ phận chuyên môn chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cụ thể.

### **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 bộ phận chuyên môn soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật. Bộ phận chuyên môn soạn thảo 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, bộ phận được giao chủ trì soạn thảo văn bản chủ động, phối hợp với các ngành 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 và chỉnh lý văn bản.**

- Căn cứ tính chất, nội dung của dự thảo quyết định, bộ phận được phân công dự thảo văn bản, tổ chức lấy ý kiến của các ngành có liên quan và đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản. Cơ quan, tổ chức lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản; trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; cơ quan soạn thảo phải đảm bảo ít nhất 07 ngày để các đối tượng tham gia ý kiến.

- Trên cơ sở ý kiến đóng góp, bộ phận dự thảo văn bản tổng hợp ý kiến; sửa đổi, hoàn chỉnh văn bản dự thảo và chuyển đến bộ phận Tư pháp để thẩm định, chậm nhất 10 ngày trước ngày UBND họp. Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày, trước ngày UBND họp, Bộ phận Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến bộ phận soạn thảo văn bản.

- UBND xã tổ chức phiên họp thông qua văn bản. Khi có quá nửa tổng số thành viên UBND thông qua thì Chủ tịch UBND xã thay mặt UBND xã 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 đăng ký số, nhân bản, đóng dấu và phát hành.

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

## **III. Tổ chức thực hiện.**

Công chức Tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm thẩm định dự thảo các văn bản quy

phạm pháp luật do bộ phận xây dựng dự thảo chuyên đến; Công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện công tác kiểm soát thể thức, đăng ký, lưu trữ và phát hành văn bản, thực hiện niêm yết văn bản quy phạm pháp luật sau khi ban hành; Công chức Tài chính – Kế toán đảm bảo kinh phí phục vụ công tác xây dựng văn bản.

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2024 của UBND xã Hoàng Kim báo cáo để phòng tư pháp tổng hợp./.

***Nơi nhận:***

- Phòng Tư pháp (b/c);
- Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Lưu: VT, TP.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Quang Thành**