

Số: /KH-UBND

Hoàng Phong, ngày tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác xây dựng văn bản
quy phạm pháp luật năm 2025

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); Kế hoạch số 34/KH-UBND ngày 07/02/2025 của Ủy ban nhân dân Huyện về triển khai công tác xây dựng văn bản QPPL năm 2025; Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã năm 2025. Ủy ban nhân dân Xã Hoàng Phong xây dựng Kế hoạch triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) năm 2025, với các 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 bảo đảm 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 thực tiễn thi hành. 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.

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.

- Công tác xây dựng văn bản phải đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục ban hành theo quy định của pháp luật. 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.

- Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật phải được công chức Tư pháp thẩm định trước khi thông qua và trình ký ban hành.

II. NỘI DUNG.

- 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; Căn cứ Nghị Quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã về nhiệm vụ năm 2023; Chương trình công tác trọng tâm của Ủy ban nhân dân xã và các nhiệm vụ đột xuất do yêu cầu của cấp trên Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định phân công cho từng cán bộ, công chức chủ trì trong xây dựng văn bản cụ thể.

- Tùy từng lĩnh vực, thể loại văn bản và thời gian hoàn thành Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công cho từng cán bộ, công chức chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo văn bản theo trình tự quy định của pháp luật.

- Trên cơ sở nội dung yêu cầu (Mục đích, đối tượng, nội dung điều chỉnh) của Cán bộ, công chức được giao chủ trì soạn chủ động, phối hợp với các ban 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.

III. TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN VÀ CHỈNH LÝ VĂN BẢN.

- Cán bộ, công chức được phân công dự thảo văn bản, tổ chức lấy ý kiến góp ý của ngành có liên quan và đối tượng chịu tác động trực tiếp của văn bản bằng cách đóng góp ý kiến trực tiếp vào văn bản. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản. Trên cơ sở ý kiến đóng góp, cán bộ, công chức dự thảo văn bản, tổng hợp ý kiến; sửa đổi, hoàn chỉnh văn bản và chuyển đến công chức Tư pháp xã thẩm định, chậm nhất là 10 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân xã họp.

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

IV. LƯU TRỮ VĂN BẢN.

Văn bản sau khi được ban hành phải chuyển cho Công chức Văn phòng là cơ quan kiểm soát lần cuối về mặt thể thức, đồng thời đăng ký số, nhân bản, đóng dấu và ban hành văn bản. Văn bản phải được lưu trữ tại bộ phận Văn thư và người tham mưu xây dựng văn bản.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm thẩm định dự thảo các văn bản QPPL (nếu có) do các cán bộ, công chức xây dựng văn bản chuyển đến, đồng thời tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã tiến hành rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật. Phối hợp với công chức Tài chính tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã phân bổ kinh phí phục vụ công tác xây dựng văn bản trên địa bàn xã.

Công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện công tác rà 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 (nếu có) sau khi ban hành và tham mưu quản lý văn bản theo quy định của pháp luật về công tác ban hành văn bản.

Các ngành có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tham mưu có hiệu quả công tác xây dựng văn bản. Phối hợp với công chức Tư pháp để cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến công tác xây dựng dự thảo văn bản.

Trên đây là Kế hoạch triển khai xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) năm 2025; Yêu cầu các ngành chuyên môn; Các tổ chức đoàn thể căn cứ chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật triển khai, thực hiện có hiệu quả Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- UBND Huyện (B/c);
- BTV Đảng ủy xã (B/c);
- TT. HĐND xã (B/c);
- UBND, MTTQ xã (T/h);
- Các ngành liên quan (P/h);
- VP+TP (Lru).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Sỹ Hiệp