

Số: /KH-UBND

An Thanh, ngày tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

**Thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện Đề án nâng cao chất lượng
ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2021-2025
trên địa bàn xã An Thanh năm 2023**

Thực hiện Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 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 năm 2015; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 (*dưới đây viết tắt là Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP*) và Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 13/01/2023 của UBND tỉnh Hải Dương thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện Đề án nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật tỉnh giai đoạn 2021-2025, năm 2023; Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 30/01/2023 của UBND huyện Tứ Kỳ thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện Đề án nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật tỉnh giai đoạn 2021-2026 trên địa bàn huyện Tứ Kỳ năm 2023;

Ủy ban nhân dân xã An Thanh ban hành Kế hoạch thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện Đề án nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2021-2025 (*sau đây viết tắt là văn bản*) trên địa bàn xã An Thanh năm 2023, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Hoạt động xây dựng và ban hành văn bản QPPL

- Thực hiện tốt công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL; kịp thời quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Tổ chức triển khai Đề án nâng cao chất lượng ban hành văn bản QPPL tỉnh Hải Dương, giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn xã An Thanh một cách đồng bộ, toàn diện, có hiệu quả nhằm hoàn thành các mục tiêu của Đề án.

b) Hoạt động kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

- Tổ chức thực hiện tốt công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, nhằm phát hiện những nội dung văn bản trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội để kịp thời xử lý theo quy định.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trong công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

2. Yêu cầu

a) Hoạt động xây dựng và ban hành văn bản QPPL

- Tuân thủ đúng nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục; trách nhiệm của các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng văn bản QPPL.

- Phát huy tính chủ động, tích cực và vai trò tham mưu kịp thời của các cơ quan, ban, ngành, công chức chuyên môn trong đề nghị xây dựng, ban hành văn bản QPPL của UBND xã.

b) Hoạt động kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

- Công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản phải được tiến hành thường xuyên, toàn diện, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch, nghiêm túc, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan liên quan, người có thẩm quyền trong thực hiện tự kiểm tra và kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Hoạt động xây dựng, ban hành văn bản QPPL

a) Ban hành văn bản để quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên

Thực hiện rà soát, tham mưu UBND xã ban hành văn bản để quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng được giao.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

b) Ban hành văn bản phân cấp, phân quyền

Tập trung rà soát toàn diện và thực hiện hiệu quả các biện pháp, giải pháp phân cấp, phân quyền theo Điều 12, Điều 13 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và khoản 5 (*sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 12*) và khoản 6 (*sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 13*) Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản QPPL khác có liên quan đến nhiệm vụ phân cấp, phân quyền.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

2. Công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

a) Công tác kiểm tra văn bản

- *Công tác tự kiểm tra*: Công chức Tư pháp - Hộ tịch phối hợp với Công chức Văn phòng - Thống kê tiến hành tự kiểm tra 100% các văn bản QPPL của UBND xã ban hành trong năm, kịp thời đề nghị xử lý những văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

Thời gian thực hiện: Định kỳ tháng 2, tháng 8 năm 2023 và khi có yêu cầu, kiến nghị.

- *Kiểm tra theo thẩm quyền*: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu UBND xã tiến hành kiểm tra 100% văn bản QPPL do HĐND, UBND xã ban hành trong năm; văn bản có chứa QPPL nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL; văn bản có chứa QPPL hoặc có thể thức như văn bản QPPL do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên và khi có yêu cầu, kiến nghị.

b) Công tác xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Kịp thời xử lý hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các văn bản QPPL do địa phương ban hành có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật thông qua kiểm tra phát hiện hoặc khi nhận được thông báo kiểm tra văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

+ Cơ quan thực hiện: Các cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản QPPL theo quy định của pháp luật; Công chức Tư pháp - hộ tịch theo dõi, đôn đốc cơ quan, đơn vị tham mưu cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm túc kịp thời đối với những văn bản có dấu hiệu trái pháp luật đã được thông báo.

+ Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

+ Thời gian thực hiện: Trong năm 2023.

c) Công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Tiến hành rà soát thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát, không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát hoặc rà soát theo chuyên đề, địa bàn, lĩnh vực theo yêu cầu của cấp trên; qua đó đề xuất với UBND xã xử lý các văn bản QPPL do UBND xã ban hành (*hoặc tham mưu UBND xã phối hợp với Thường trực HĐND xã xử lý các văn bản QPPL do HĐND ban hành*) không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tình hình phát triển kinh tế - xã hội của xã; kịp thời phát hiện kiến nghị xử lý theo quy định.

+ Cơ quan thực hiện: Các công chức chuyên môn.

+ Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên và khi có yêu cầu, kiến nghị.

d) Hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023

Nhiệm vụ trọng tâm là công tác hệ thống hóa văn bản kỳ 2019-2023, UBND xã thực hiện sau khi có hướng dẫn cụ thể của cấp trên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công trách nhiệm

a) Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng - thống kê UBND xã tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; xem xét, kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định QPPL của UBND xã;

- Phối hợp với các công chức chuyên môn trong quá trình soạn thảo, góp ý, thẩm định dự thảo văn bản trước khi trình UBND xã.

- Làm đầu mối tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra, đôn đốc xử lý những văn bản do Ủy ban nhân dân xã ban hành có nội dung không phù hợp với pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của địa phương.

- Đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp kết quả kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn xã và tổng hợp danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trình Chủ tịch UBND xã công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo quy định tại Điều 157 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung).

b) Công chức Văn phòng - Thống kê

- Phối hợp với Công chức Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định QPPL của UBND xã do các công chức chuyên môn lập, trước khi trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

- Thực hiện việc kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản QPPL đảm bảo theo quy định, trình tự, thủ tục của Luật Ban hành văn bản QPPL trước khi trình UBND xã xem xét, quyết định.

c) Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã

- Chủ động triển khai công tác tham mưu xây dựng và ban hành văn bản QPPL thuộc chuyên ngành quản lý. Thực hiện nghiêm túc trình tự, thủ tục, bảo đảm chất lượng, tiến độ, bám sát yêu cầu, quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Thực hiện việc rà soát tất cả các văn bản QPPL do chuyên môn mình tham mưu ban hành khi có căn cứ để thực hiện việc rà soát.

- Phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân và Văn phòng - thống kê UBND xã thực hiện kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình tham mưu.

2. Kinh phí thực hiện

- Kinh phí bảo đảm cho kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản và người làm các công tác này do ngân sách nhà nước xã cấp.

- Mức chi đối với công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày

17/8/2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

3. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất gửi báo cáo kết quả công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL về UBND huyện (*qua Phòng Tư pháp*).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện Đề án nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật tỉnh giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn xã An Thanh năm 2023. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo Ủy ban nhân dân xã để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Tứ Kỳ;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các công chức chuyên môn;
- Lưu.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Thiệp