

Số: /KH-UBND

*Hoàng Phụ, ngày tháng 3 năm 2022*

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 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 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).

Thực hiện kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 14/3/2022 của UBND huyện Hoàng Hóa về Triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2022.

UBND xã Hoàng Phụ xây dựng Kế hoạch triển khai công tác, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2022 với các nội dung như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu:**

##### **1. Mục đích:**

Đảm bảo 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.

Xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức được phân công xây dựng văn bản; đồng thời đảm bảo tính công khai trong công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

##### **2. Yêu cầu:**

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 cá 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 của công tác xây dựng văn bản:**

### **1. Cơ sở xây dựng văn bản:**

Căn cứ Nghị Quyết của Đảng ủy, HĐND xã về nhiệm vụ năm 2022; chương trình trọng tâm của UBND xã và các nhiệm vụ đột xuất do yêu cầu của cấp trên, chủ tịch UBND xã quyết định phân công cho từng cán bộ, công chức chủ trì trong xây dựng văn bản cụ thể.

### **2. Phân công xây dựng văn bản:**

Tùy từng lĩnh vực, thể loại văn bản và thời gian hoàn thành, chủ tịch UBND xã sẽ 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.

### **3. Tổ chức lấy ý kiến và chỉnh lý và thông qua 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 (nếu thấy cần thiết) 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 20 ngày trước ngày UBND họp.

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 thay mặt UBND ký ban hành văn bản.

#### **4. Lưu trữ văn bản:**

Văn bản sau khi được ban hành phải chuyển cho công chức văn phòng - là bộ phận kiểm soát lần cuối về mặt thể thức; đồng thời đăng ký số, nhân bản, đóng dấu và phát hành.

#### **III. Tổ chức thực hiện:**

1. Công chức Tư pháp hộ tịch có trách nhiệm thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do các cán bộ, công chức xây dựng văn bản chuyển đến; đồng thời tham mưu cho UBND xã tiến hành rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật.

2. Công chức Văn phòng UBND xã 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.

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.

Các ban 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 rà soát, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2022 của UBND xã Hoàng Phụ.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng tư pháp huyện(b/c);
- Đảng ủy xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã,
- Công chức xã (t/h);
- Lưu vp.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Danh Diệu**