UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ TÂN AN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 07 /KH-UBND	*Tân An, ngày 18 tháng 01 năm 2023*

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2023 trên địa bàn xã

Thực hiện Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL 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 QPPL năm 2015; 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 34/2020/NĐ-CP; Kế hoạch số 3045/KH-UBND ngày 26/12/2022 của UBND tỉnh Gia Lai triển khai công tác pháp chế và công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2023 trên địa bàn tỉnh Gia Lai; Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 05/01/2023 của UBND huyện Đak Pơ triển khai công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2023 trên địa bàn huyện Đak Pơ.

UBND xã ban hành Kế hoạch triển khai công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2023 trên địa bàn xã với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Nâng cao chất lượng công tác văn bản QPPL theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Củng cố, kiện toàn, phát huy tính chủ động, tích cực của người làm công tác văn bản QPPL tại các cơ quan chuyên môn thuộc xã.

3. Bảo đảm sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ của công tác văn bản QPPL.

4. Việc thực hiện các nội dung của Kế hoạch này phải đảm bảo tính nghiêm túc, có hiệu quả, đúng nội dung, thời gian; đánh giá đúng, đầy đủ thực trạng công tác văn bản QPPL tại các bộ phận chuyên môn của xã.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Công tác xây dựng văn bản QPPL

a. Nội dung thực hiện:

Xây dựng, ban hành văn bản QPPL thuộc thẩm quyền của HĐND, UBND cấp xã theo quy định của luật, đảm bảo phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của nhà nước; bảo đảm tính hợp Hiến, hợp pháp và tính thống nhất với hệ thống pháp luật và tính khả thi trên thực tế; tuân thủ đúng trình tự,

thủ tục xây dựng, ban hành văn bản QPPL theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2020, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

b. Trách nhiệm thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc xã tham mưu cho HĐND, UBND xã ban hành.

c. Thời gian thực hiện: Trong năm 2023.

2. Công tác rà soát và xử lý văn bản QPPL

a. Nội dung thực hiện:

- Thực hiện rà soát thường xuyên văn bản QPPL ngay khi có căn cứ rà soát hoặc theo đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền, đảm bảo tuân thủ trình tự rà soát văn bản QPPL theo quy định tại Nghị định 34/2016/NĐ-CP và Nghị định 154/2020/NĐ-CP.

- Tham mưu xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền văn bản có nội dung chồng chéo, trái pháp luật, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

b. Trách nhiệm thực hiện:

- Công chức Tư pháp – Hộ tịch chủ trì tham mưu rà soát báo cáo HĐND, UBND xã.

c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023 hoặc theo đề nghị của cơ quan, người có thẩm quyền về việc rà soát văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực.

3. Hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019 - 2023

a. Đối tượng hệ thống hóa

- Văn bản QPPL của HĐND, UBND xã nếu có ban hành trong năm 2023.

- Văn bản QPPL của HĐND, UBND xã nếu có ban hành trong năm 2023 (bao gồm cả những văn bản được ban hành nhưng chưa có hiệu lực).

b. Phạm vi hệ thống hóa

Các văn bản QPPL của HĐND, UBND huyện được ban hành tính đến hết ngày 31/12/2023 thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa của đơn vị theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL); Nghị định số 34/2016/NĐ-CP (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

c. Nội dung công việc

- Tập hợp văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.

- Tập hợp kết quả rà soát văn bản QPPL thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được thực hiện trong năm 2023.

- Lập các Danh mục văn bản: Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

- Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản.

- Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

d) Cơ quan chủ trì: Công chức Tư pháp – Hộ tịch chủ trì tham mưu thực hiện.

đ) Cơ quan phối hợp: Các bộ phận chuyên môn thuộc xã.

e) Thời gian, tiến độ thực hiện

- Thời gian hoàn thành việc tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa và kết quả rà soát các văn bản để hệ thống hóa trước ngày 30/5/2023 (tiếp tục được cập nhật đến hết ngày 31/12/2023).

- Công chức Tư pháp – Hộ tịch chủ trì tham mưu thực hiện hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước do đơn vị chủ trì soạn thảo; gửi báo cáo kết quả về Phòng Tư pháp trước ngày **05/01/2024.**

- Công chức Tư pháp – Hộ tịch kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL, tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL chung của HĐND, UBND xã trước ngày **30/01/2024**; UBND xã gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa về Phòng Tư pháp trước ngày **10/2/2024.**

4. Tập huấn nghiệp vụ về công tác văn bản QPPL

a. Nội dung thực hiện: Cử công chức làm công tác văn bản QPPL của xã tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác văn bản QPPL do huyện, tỉnh tổ chức và triệu tập.

b. Trách nhiệm thực hiện: Công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu cho UBND xã.

c. Thời gian thực hiện: Khi có văn bản triệu tập của huyện, tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

a. Chủ trì phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thuộc xã triển khai thực hiện Kế hoạch này.

b. Chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại mục II của Kế hoạch này.

c. Tham mưu UBND xã xây dựng Báo cáo công tác xây dựng, rà soát văn bản QPPL trên địa bàn xã theo yêu cầu của huyện.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê:

a. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại mục II của Kế hoạch này.

b. Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành văn bản xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL của HĐND, UBND xã; theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản trái pháp luật; công bố Danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND xã ban hành đã hết hiệu lực thi hành; theo dõi, cập nhật đầy đủ văn bản QPPL trên Chuyên mục lấy ý kiến thực hiện văn bản QPPL của HĐND, UBND xã.

c. Kiểm tra thể thức văn bản QPPL trước khi trình UBND xã xem xét, ban hành; khi phát hành, đồng thời gửi văn bản cho Công chức Tư pháp – Hộ tịch để thực hiện tự kiểm tra và gửi văn bản đến Phòng Tư pháp để kiểm tra theo quy định; niêm yết đầy đủ các văn bản QPPL do HĐND, UBND xã ban hành.

3. Các bộ phận chuyên môn thuộc xã:

a. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại mục II của Kế hoạch này.

b. Thực hiện đúng trình tự, thủ tục soạn thảo, lấy ý kiến đối với dự thảo, gửi hồ sơ thẩm định và trình cho UBND xã xem xét, ban hành hoặc tham mưu UBND xã xây dựng dự thảo văn bản QPPL thuộc lĩnh vực phụ trách, trình HĐND xã xem xét, ban hành đảm bảo thời gian, trình tự, thủ tục theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2023, yêu cầu các bộ phận chuyên môn thuộc xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận*:**
- Phòng Tư pháp (b/c);
- TT. HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc xã;
- Lưu: VT, TP.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ TÂN AN H.ĐAK PƠ GIA LAI

Lê Kim Ngọc