

Số: /KH – UBND

Bàn Yên Nhân, ngày 22 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường Bàn Yên Nhân năm 2024

Thực hiện Quyết định số 138/QĐ – UBND ngày 18/01/2024 của UBND tỉnh Hưng Yên về ban hành Kế hoạch xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật. Ủy ban nhân dân phường Bàn Yên Nhân xây dựng kế hoạch triển khai trên địa bàn phường cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL); những văn bản có nội dung trái pháp luật để kiến nghị, yêu cầu cơ quan, người có thẩm quyền đình chỉ thi hành, bãi bỏ những văn bản trái pháp luật nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

b) Nhằm kịp thời phát hiện những quy định mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên để kịp thời đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới thay thế, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương.

c) Lập và công bố danh mục văn bản QPPL còn hiệu lực thi hành, hết hiệu lực thi hành; danh mục văn bản QPPL cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ qua đó giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính minh bạch của hệ thống pháp luật.

d) Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm của các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL của HĐND, UBND các cấp theo quy định.

2. Yêu cầu

a) Công tác xây dựng văn bản QPPL phải tuân thủ đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục 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, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

b) Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL phải được tiến hành định kỳ, thường xuyên, kịp thời, công khai, đúng thẩm quyền và trình tự, thủ tục quy định.

c) Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan, người có thẩm quyền trong việc kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản QPPL.

II. NỘI DUNG

1. Công tác xây dựng văn bản QPPL

a) Công tác soạn thảo, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản QPPL bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

- Chủ trì soạn thảo: UBND phường.
- Phối hợp: Các ngành, đoàn thể có liên quan.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Công tác lấy ý kiến đối với các dự thảo văn bản QPPL.

- Chủ trì: UBND phường.
- Phối hợp: Các ngành, đoàn thể có liên quan.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Thẩm định 100% lập đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND phường; dự thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND phường.

- Chủ trì: UBND phường.
- Phối hợp: Các ngành, đoàn thể có liên quan.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Công tác tự kiểm tra, xử lý văn bản QPPL

a) Tổ chức tự kiểm tra 100% văn bản QPPL của UBND phường ngay sau khi ban hành trong năm 2024 hoặc nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân; nhằm phát hiện các nội dung trong văn bản QPPL có sai sót hoặc có nguy cơ tham nhũng, lợi ích nhóm và kịp thời đề nghị xử lý.

- Thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch giúp UBND phường thực hiện việc tự kiểm tra văn bản.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Kiến nghị xử lý văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật.

- Thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Đơn vị phối hợp: Các ngành, đoàn thể có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi văn bản ban hành, đã được cơ quan tự kiểm tra tiến hành kiểm tra theo quy định và phát hiện có dấu hiệu trái pháp luật.

3. Công tác kiểm tra, xử lý văn bản theo thẩm quyền

a) Kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

- Chủ trì: UBND phường trình Phòng Tư pháp thị xã Mỹ Hào kiểm tra văn bản của HĐND, UBND phường theo thẩm quyền.

- Đơn vị phối hợp: Các ngành, đoàn thể có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

- Chủ trì: HĐND, UBND phường thực hiện khi có văn bản có nội dung trái pháp luật.

- Đơn vị phối hợp: Các ngành, đoàn thể có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên, ngay sau khi có thông báo kết luận kiểm tra của Phòng Tư pháp.

c) Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát văn bản theo ngành, lĩnh vực; báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản định kỳ; báo cáo tình hình xử lý kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền; báo cáo đánh giá văn bản trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

- Chủ trì: - Chủ trì: UBND phường.

- Phối hợp: Các ngành, đoàn thể có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên, theo quy định.

4. Rà soát văn bản QPPL

a) Rà soát văn bản QPPL.

- Thực hiện: Công chức Tư pháp – Hộ tịch thực hiện rà soát các văn bản QPPL do UBND, HĐND phường ban hành.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản.

- Chủ trì: UBND phường

- Phối hợp: Các ngành, đoàn thể có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có kết quả rà soát phát hiện có văn bản cần phải xử lý.

c) Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần hoặc toàn bộ.

- Thực hiện: Công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu UBND phường tổ chức rà soát văn bản QPPL do UBND, HĐND phường ban hành và công bố danh mục văn bản.

- Đầu mối: Công chức Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm tổng hợp danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần hoặc toàn bộ của HĐND, UBND phường trình Chủ tịch UBND phường công bố.

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 31/01/2025.

5. Tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023

- Thực hiện: UBND phường

- Phối hợp: Các ngành, đoàn thể liên quan.

- Sản phẩm: các danh mục văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý (hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; còn hiệu lực; cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới).

- Thời gian hoàn thành: Tháng 01 năm 2024.

6. Công bố và công khai kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023

- Thực hiện: UBND phường.

- Phối hợp: Các ngành, đoàn thể liên quan.

- Sản phẩm: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023 và các danh mục kèm theo (đã được chủ tịch UBND ký phát hành).

- Thời gian hoàn thành: Chậm nhất ngày 28 tháng 02 năm 2024.

7. Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023

a) Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019-2023 của các cơ quan.

- Thực hiện: Công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu UBND phường thực hiện.

- Cơ quan phối hợp: Các ngành, đoàn thể liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Chậm nhất ngày 01 tháng 3 năm 2024

b) Báo cáo tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL thống nhất trong cả tỉnh kỳ 2019-2023.

- Thực hiện: Công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu UBND phường thực hiện.

- Phối hợp: Các ngành, đoàn thể liên quan
- Thời gian trình UBND thị xã: Trong tháng 3 năm 2024.

8. Tập huấn chuyên sâu về xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản văn bản QPPL

Thực hiện khi có kế hoạch của cấp trên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các ngành chuyên môn của UBND phường:

a) Trên cơ sở Kế hoạch này, các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản QPPL tại bộ phận mình, chậm nhất trước ngày 25/02/2024;

b) Định kỳ 6 tháng (trước ngày 10/6/2024), một năm (trước ngày 10/01/2025) báo cáo kết quả công tác kiểm tra, rà soát văn bản QPPL có kèm các biểu mẫu về rà soát theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và các biểu mẫu về kiểm tra văn bản theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, gửi về công chức Tư pháp – Hộ tịch để tổng hợp, báo cáo UBND thị xã, Phòng Tư pháp.

c) Phối hợp chặt chẽ với về công chức Tư pháp – Hộ tịch trong việc thực hiện các nhiệm vụ xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản QPPL theo quy định.

d) Thực hiện nghiêm việc gửi văn bản QPPL, văn bản hành chính có chứa QPPL của HĐND, UBND phường ngay sau khi thông qua, ban hành về Phòng Tư pháp để kiểm tra theo thẩm quyền.

đ) Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát văn bản QPPL năm 2024 định kỳ 6 tháng (trước ngày 10/6/2024), một năm (trước ngày 10/01/2025) gửi về công chức Tư pháp – Hộ tịch để tổng hợp báo cáo UBND thị xã, Phòng Tư pháp.

e) Gửi Quyết định của Chủ tịch UBND phường về Công bố văn bản QPPL của HĐND, UBND cùng cấp hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần hoặc toàn bộ trên địa bàn phường năm 2023 về Phòng Tư pháp theo quy định.

2. Thực hiện triển khai các nhiệm vụ xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản QPPL

Theo Kế hoạch của UBND thị xã và theo quy định pháp luật.

3. Công chức Tư pháp – Hộ tịch

a) Phối hợp với các ngành, đoàn thể có liên quan tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này.

b) Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các ngành, đoàn thể thực hiện Kế hoạch, đồng thời tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát văn bản QPPL theo định kỳ (6 tháng, 01 năm) hoặc đột xuất khi có yêu cầu, chỉ đạo của UBND thị xã, Phòng Tư pháp.

4. Đề nghị Ban pháp chế HĐND phường

Thực hiện công tác kiểm tra, rà soát văn bản QPPL theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

5. Kinh phí thực hiện

a) Kinh phí cho công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản QPPL trên địa bàn phường thực hiện theo quy của pháp luật, theo phân cấp quản lý ngân sách được bố trí hàng năm và Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 16/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế thẩm định đề nghị xây dựng văn bản QPPL và dự thảo văn bản QPPL trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

b) Công chức Tài chính – Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các ngành, đoàn thể lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản QPPL theo quy định của pháp luật hiện hành. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các ngành, đoàn thể phản ánh về Công chức Tư pháp – Hộ tịch để tổng hợp, báo cáo UBND thị xã xem xét, quyết định./.

- Nơi nhận:

- UBND thị xã Mỹ Hào;
- Phòng Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu Vp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

LÊ THỊ THU HOA