

Số: /KH-UBND

Hoàng Đạt, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã năm 2024

Thực hiện 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).

UBND xã Hoàng Đạt xây dựng Kế hoạch kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) trên địa bàn xã năm 2024, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua công tác kiểm tra, đánh giá đúng hiệu lực, hiệu quả, tính khả thi của văn bản đã ban hành; đồng thời xác định trách nhiệm tham mưu, tổ chức thực hiện văn bản của chính quyền xã và kiến nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xem xét, xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc ban hành văn bản trái pháp luật.

- Kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản QPPL (kiểm tra) nhằm kịp thời phát hiện những văn bản trái pháp luật, văn bản ban hành không đảm bảo trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày, những văn bản đã hết hiệu lực thi hành, văn bản không phù hợp với điều kiện thực tiễn để thông báo, chấn chỉnh, đình chỉ việc thi hành, hoặc hủy bỏ, bãi bỏ, công bố theo quy định; bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất, đồng bộ của văn bản với hệ thống pháp luật hiện hành.

- Đánh giá đúng thực trạng công tác ban hành văn bản QPPL, từ đó góp phần hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác ban hành văn bản; tăng cường trật tự, kỷ cương và hiệu quả quản lý xã hội bằng pháp luật trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản phải được thực hiện

ng nghiêm túc, khách quan, toàn diện, đúng trình tự và không bỏ sót văn bản; nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính khoa học, đầy đủ các yếu tố cấu thành văn bản và tránh hình thức; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền trong việc kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản.

- Lồng ghép công tác kiểm tra với công tác thẩm định văn bản, theo dõi thi hành pháp luật, đảm bảo pháp luật được thi hành kịp thời, nghiêm túc, đồng bộ và có hiệu quả.

II. ĐỐI VỚI CÔNG TÁC KIỂM TRA VĂN BẢN

1. Phạm vi, đối tượng

- Kiểm tra các văn bản do UBND xã ban hành từ ngày 01/01/2024 đến thời điểm kiểm tra bao gồm:

- Quyết định của UBND xã;
- Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND xã;
- Các 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 không có thẩm quyền ban hành.

1. Nội dung kiểm tra văn bản

- Xem xét, đánh giá và kết luận toàn diện, khách quan về tính hợp hiến, hợp pháp của văn bản được kiểm tra theo các nội dung sau:

- Thẩm quyền ban hành văn bản (thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung).

- 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.

- Căn cứ pháp lý làm cơ sở để ban hành văn bản; thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành, niêm yết và lưu trữ văn bản.

3. Phương pháp kiểm tra văn bản

- Trách nhiệm tự kiểm tra.

Công chức Tư pháp là đầu mối giúp UBND xã tự kiểm tra các văn bản do UBND xã ban hành.

- Kiểm tra theo thẩm quyền.

Công chức Tư pháp giúp Chủ tịch UBND xã kiểm tra các văn bản do HĐND, UBND xã ban hành: Kiểm tra văn bản do cơ quan, người ban hành văn bản gửi đến; khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật; kiểm tra theo địa bàn; theo chuyên đề, lĩnh vực.

Tổ chức đoàn kiểm tra, trực tiếp kiểm tra các nội dung được quy định trong Kế hoạch này. Kết thúc đợt kiểm tra, tổ kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND xã và thông báo kết quả đến bộ phận được kiểm tra để biết; đồng thời tham mưu ban hành văn bản chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế (nếu có).

2. Thẩm quyền xử lý văn bản

- Khi phát hiện văn bản do mình ban hành trái pháp luật, UBND xã có trách nhiệm xem xét và tự xử lý theo quy định của pháp luật.

- Đối với văn bản do cấp xã ban hành; khi phát hiện văn bản trái pháp luật, Công chức Tư pháp thông báo đến công chức chuyên môn đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cơ quan ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý và báo cáo kết quả cho Chủ tịch UBND xã, Phòng Tư pháp.

- Việc xử lý Nghị quyết của HĐND phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân.

- Trường hợp cơ quan đã ban hành văn bản có dấu hiệu trái pháp luật không xử lý theo thời hạn quy định hoặc Công chức Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý thì Công chức Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND xã để xử lý theo quy định của pháp luật.

- Căn cứ tính chất, mức độ sai phạm của văn bản, Chủ tịch UBND xã đình chỉ việc thi hành, huỷ bỏ, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật do UBND xã ban hành; đình chỉ thi hành Nghị quyết trái pháp luật của HĐND xã và đề nghị HĐND xã huỷ bỏ hoặc bãi bỏ theo quy định của pháp luật.

5. Trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được kiểm tra

- HĐND và UBND xã có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về tình hình ban hành và thực hiện văn bản QPPL trên địa bàn cho tổ kiểm tra; đồng thời gửi văn bản về Công chức Tư pháp để kiểm tra theo quy định tại khoản 3, Điều 121 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản tạo điều kiện thuận lợi cho đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết và giải trình về nội dung văn bản được kiểm tra theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

- Tiến hành tự kiểm tra, xử lý và báo cáo kết quả xử lý văn bản trái pháp luật cho Chủ tịch UBND xã và Phòng Tư pháp.

III. ĐỐI VỚI CÔNG TÁC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HOÁ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. Nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản

- Việc rà soát văn bản QPPL phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát; không bỏ sót văn bản; kịp thời xử lý và tuân thủ trình tự rà soát.

- Hệ thống hóa phải được tiến hành định kỳ, đồng bộ; kịp thời công bố, hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và tuân thủ trình tự hệ thống hóa.

- Việc rà soát, hệ thống hóa văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước, được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Nội dung rà soát, hệ thống hóa

- Thực hiện rà soát, hệ thống hóa thường xuyên, hoặc định kỳ các văn bản QPPL của HĐND, UBND xã ngay sau khi văn bản làm căn cứ pháp lý để rà soát được ban hành, hoặc tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản có sự thay đổi, làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

- Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã chủ trì phối hợp với Ban Pháp chế HĐND xã và các cơ quan liên quan rà soát, hệ thống hóa đối với các văn bản QPPL có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước của cơ quan mình.

- Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa các văn bản do HĐND và UBND cấp mình ban hành.

3. Xử lý văn bản được rà soát

Tùy từng trường hợp cụ thể, văn bản sau khi được rà soát, có thể bị bãi bỏ toàn bộ; bãi bỏ một phần; thay thế; sửa đổi, bổ sung; ban hành mới; đình chỉ việc thi hành toàn bộ hoặc một phần văn bản; ngưng hiệu lực một phần, hoặc toàn bộ theo quy định tại Điều 143 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

4. Công bố kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản

Chủ tịch UBND xã thực hiện việc rà soát, lập Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ban hành đã hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần để thực hiện công bố theo quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Tư pháp:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra văn bản do cấp mình ban hành; thực hiện nghiêm túc quy định gửi văn bản QPPL về Phòng Tư pháp để kiểm tra;

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ; Kế hoạch này và các văn bản có liên quan. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã:

Phối hợp, cung cấp các tài liệu liên quan đến công tác kiểm tra văn bản do UBND xã ban hành và tạo điều kiện thuận lợi để Công chức Tư pháp thực hiện chức năng theo quy định.

3. Công Tài chính - Kế toán:

Có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã phân bổ kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra văn bản QPPL trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Các bộ phận chuyên môn UBND xã:

Chịu trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra văn bản có nội dung điều chỉnh những vấn đề, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước của bộ phận mình; phối hợp với Công Tư pháp để tổng hợp, kiến nghị, đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, xử lý theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2024 của UBND xã. Các bộ phận chuyên môn UBND xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tư pháp (b/c);
- T.Trực Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND xã (b/c);
- Các bộ phận CM, ĐT (t/h);
- Lưu: VT, TP.

CHỦ TỊCH

Hoàng Đình Hợp