

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác xây dựng văn bản
quy phạm pháp luật năm 2017

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp ngày 22/6/2015; 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 và chương trình công tác của UBND huyện năm 2017. Chủ tịch UBND huyện xây dựng Kế hoạch triển khai công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2017 (Công tác xây dựng văn bản), với các nội dung cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu.

1. Mục đích.

- Công tác xây dựng văn bản phải đảm bảo tính kịp thời, đồng bộ, tính khả thi trong quá trình tổ chức thực hiện.

- 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 huyện.

- Xác định trách nhiệm của các cấp, các ngành, cá nhân được phân công xây dựng văn bản; đồng thời đảm bảo tính khách quan, công khai trong công tác ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Yêu cầu.

- 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 và phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương.

- 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.

- Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật phải được cơ quan Tư pháp thẩm định trước khi thông qua và trình người có thẩm quyền ký ban hành.

II. Nội dung của công tác xây dựng văn bản.

1. Cơ sở xây dựng văn bản.

Trên cơ sở Nghị quyết của cấp ủy, Nghị quyết HĐND huyện về nhiệm vụ năm 2017; chương trình công tác trọng tâm của UBND huyện và các nhiệm vụ đột xuất do yêu cầu của cấp trên; căn cứ quy định của pháp luật, Chủ tịch UBND huyện quyết định phân công cho phòng, ngành chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cụ thể.

2. Phân công xây dựng văn bản.

- Tùy từng nội dung, lĩnh vực và thời gian hoàn thành, Chủ tịch UBND huyện phân công và chỉ đạo cơ quan chuyên môn UBND huyện (phòng, ngành) soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật. Trưởng phòng (ngành) sẽ phân công cho

tập thể hoặc cá nhân chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định và dự thảo Tờ trình theo trình tự quy định của pháp luật.

- Trên cơ sở nội dung yêu cầu (mục đích, đối tượng, nội dung điều chỉnh); tập thể, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản chủ động, phợp với các phòng, 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 văn bản.

- Căn cứ tính chất, nội dung của dự thảo Quyết định, tập thể, cá nhân được phân công dự thảo văn bản, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ngành liên quan và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản. Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản; trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản; cơ quan soạn thảo phải đảm bảo ít nhất 07 ngày để các đối tượng tham gia ý kiến.

- Trên cơ sở ý kiến đóng góp, tập thể hoặc cá nhân dự thảo văn bản, tổng hợp ý kiến; sửa đổi, hoàn chỉnh văn bản dự thảo và chuyển đến phòng Tư pháp để thẩm định, chậm nhất 10 ngày trước ngày UBND họp. Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày, trước ngày UBND họp, phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo văn bản.

- UBND tổ chức phiên họp thông qua văn bản. Khi có quá nửa tổng số thành viên UBND thông qua thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành văn bản.

4. Đăng ký, niêm yết và lưu trữ văn bản.

- Văn bản sau khi được ban hành, phải chuyển xuống Văn thư cơ quan để đăng ký số, nhân bản, đóng dấu và phát hành.

- Văn bản phải được lưu trữ tại Văn thư cơ quan và người tham mưu xây dựng văn bản; đồng thời tiến hành niêm yết công khai tại trụ sở và niêm yết trên trang thông tin điện tử UBND huyện. Ngoài ra, theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện, văn bản có thể được niêm yết tại nơi tiếp công dân, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả... chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày được thông qua, hoặc được Chủ tịch UBND ký ban hành.

III. Tổ chức thực hiện.

1. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan xây dựng dự thảo văn bản chuyển đến; đồng thời tham mưu cho UBND huyện tiến hành rà soát, hệ thống hóa văn bản theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND&UBND thực hiện công tác kiểm 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. Thực hiện việc niêm yết văn bản quy phạm pháp luật sau khi ban hành và tham mưu quản lý văn bản theo quy định của pháp luật về công tác ban hành văn bản.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu cho UBND huyện phân bổ kinh phí phục vụ công tác xây dựng văn bản trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trưởng các phòng, ngành căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tham mưu có hiệu quả công tác xây dựng văn bản. Phối hợp với phòng Tư pháp cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến công tác xây dựng dự thảo văn bản; đồng thời thuyết trình về nội dung dự thảo văn bản theo đề xuất của phòng Tư pháp, đảm bảo văn bản ban hành đúng đúng thể thức và kỹ thuật trình bày, đảm bảo trình tự, thủ tục, thẩm quyền, nội dung theo quy định của pháp luật và có tính khả thi cao.

5. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ chức năng, nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đảm bảo văn bản được ban hành đúng trình tự, đúng thẩm quyền, đúng nội dung, thể thức và hiệu quả sau khi ban hành.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2017 của Chủ tịch UBND huyện. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật triển khai, tổ chức và thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp (b/c);
- Thường trực HU, HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT.UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành, ĐT (t/h);
- HĐND, UBND xã, thị trấn (t/h);
- Lưu: VP, TP.

CHỦ TỊCH

Lê Đức Giang