

Số: /KH-UBND

Sơn Thượng, ngày tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 trên địa bàn xã Sơn Thượng

Thực hiện Kế hoạch số 45/KH-UBND, ngày 28/03/2023 của UBND huyện Sơn Hà. Nhằm triển khai nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) theo định kỳ bảo đảm đúng tiến độ và có chất lượng, UBND xã Sơn Thượng ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xác định cụ thể nội dung các công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành, trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, trong việc tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL.

- Công bố đầy đủ, chính xác, kịp thời tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực tính đến hết ngày 31/12/2024 và các danh mục văn bản thể hiện kết quả hệ thống hóa kỳ 2019 - 2023. Trên cơ sở đó giúp công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của hệ thống pháp luật; đồng thời, cập nhật kịp thời các thông tin của văn bản vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

2. Yêu cầu

- Các ban ngành trên địa bàn xã thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL phải xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm của năm 2024; xây dựng, ban hành và chỉ đạo thực hiện hiệu quả kế hoạch, nội dung công việc phải gắn với trách nhiệm thực hiện, xác định cụ thể thời gian hoàn thành công việc, bảo đảm các điều kiện cần thiết cho việc thực hiện hệ thống hóa văn bản.

- Hoạt động hệ thống hóa phải đảm bảo tập hợp đầy đủ văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa và kết quả rà soát văn bản kỳ 2019 - 2023; tuân thủ trình tự thực hiện hệ thống hóa theo quy định tại Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP. Kịp thời công bố Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản thể hiện kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019 - 2023.

- Công tác phối hợp trong hệ thống hóa văn bản QPPL phải được thực hiện theo quy định Điều 21, Điều 22 Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi kèm theo Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của UBND tỉnh.

- Trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã có trách nhiệm hệ thống hóa, tập trung chỉ đạo triển khai thực hiện công việc theo đúng Kế hoạch, kịp thời công bố tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực và các danh mục văn bản thể hiện kết quả hệ thống hóa kỳ 2019 - 2023.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI HỆ THỐNG HÓA

1. Đối tượng hệ thống hóa

Đối tượng hệ thống hóa là văn bản QPPL của HĐND, UBND ban hành bao gồm: Các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ hệ thống hóa 2014 - 2018 (*bao gồm cả Chỉ thị của UBND xã ban hành trước ngày 01/7/2016 đang còn hiệu lực thi hành*) và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019 - 2023.

2. Phạm vi hệ thống hóa

Phạm vi hệ thống hóa là tất cả các văn bản QPPL do HĐND, UBND ban hành đến hết ngày 31/12/2024 thuộc trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa được quy định tại khoản 3 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Xây dựng Kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019 - 2023

a) Nội dung công việc

Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, xây dựng và ban hành Kế hoạch thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019 – 2023 và tại cơ quan, địa phương để tổ chức thực hiện.

b) Các bộ phận thực hiện

- Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.
- Bộ phận phối hợp: Tư pháp - Hộ tịch.

***c) Thời gian hoàn thành:* Chậm nhất đến ngày 15/4/2024.**

2. Phối hợp Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản phục vụ hệ thống hóa văn bản kỳ 2019 - 2023

a) Nội dung công việc: Giới thiệu đi tập huấn, nghiệp vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản cho đại diện lãnh đạo, công chức pháp chế, công chức trực tiếp làm công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

b) Các bộ phận thực hiện

- Bộ phận tham mưu: Công chức TP-HT xã.
- Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã phối hợp.

c) Thời gian hoàn thành: Ngay sau khi Sở Tư pháp, Phòng Tư Pháp tổ chức tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ.

3. Thực hiện hệ thống hóa

a) Tập hợp văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa và kết quả rà soát để hệ thống hóa

** Nội dung công việc*

- Tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa, bao gồm: Các văn bản trong Tập hệ thống hóa của kỳ 2014 - 2018 thuộc trách nhiệm hệ thống hóa được quy định tại khoản 3 Điều 139 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa 2019 - 2023 (*các văn bản được ban hành từ ngày 01/01/2019 đến hết ngày 31/12/2023 thuộc trách nhiệm hệ thống hóa*).

- Tập hợp đầy đủ kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa từ cơ sở dữ liệu phục vụ kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của các cơ quan trên cơ sở tổng hợp kết quả rà soát từ nhiều căn cứ như: Rà soát theo căn cứ là văn bản, rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội; rà soát theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn...

** Các bộ thực hiện*

- Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện.

- Bộ phận phối hợp: Công chức TP-HT xã.

** Thời gian hoàn thành:* Chậm nhất đến ngày 30/5/2024 (*tiếp tục được cập nhật đến hết ngày 31/12/2024*).

b) Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung

** Nội dung công việc*

Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản để đảm bảo tính chính xác về hiệu lực của văn bản tính đến thời điểm hệ thống hóa là ngày 31/12/2024 và thực hiện rà soát bổ sung nếu kết quả rà soát không cập nhật tình trạng pháp lý của văn bản hoặc phát hiện văn bản chưa được rà soát.

** Các bộ phận thực hiện*

- Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện.

- Bộ phận phối hợp: Công chức TP-HT xã.

** Thời gian hoàn thành:* Chậm nhất đến ngày 30/9/2024 (*tiếp tục được cập nhật đến hết ngày 31/12/2024*).

c) Lập các danh mục văn bản, sắp xếp các văn bản thành Tập hệ thống hóa văn bản QPPL

** Nội dung công việc*

- Trên cơ sở tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa và kết quả rà soát, rà soát bổ sung, tiến hành lập các danh mục: Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng

hiệu lực một phần trong kỳ; 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 (*theo Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP*).

- Căn cứ danh mục văn bản QPPL còn hiệu lực, sắp xếp các văn bản thành Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực.

*** Các bộ phận thực hiện**

- Cơ quan chủ trì thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.
- Cơ quan phối hợp: Công chức TP-HT xã.

* *Thời gian hoàn thành*: Chậm nhất đến ngày 30/11/2024 (*tiếp tục được cập nhật đến hết ngày 31/12/2024*).

d) Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản

*** Nội dung công việc:**

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã gửi kết quả hệ thống hóa văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan mình (*đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc ban hành văn bản QPPL*) về Công chức TP-HT xã, có trách nhiệm kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND cùng cấp để công bố.

- Chủ tịch UBND cấp xã công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định tại khoản 6 Điều 167 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

*** Các bộ phận thực hiện**

- Chủ trì thực hiện: Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.
- Bộ phận phối hợp: Công chức TP-HT xã, Văn phòng-TK xã.

*** Thời gian hoàn thành**

- Thời gian gửi kết quả hệ thống hóa văn bản về Phòng Tư pháp: Chậm nhất đến ngày **10/02/2025**.

- Thời gian công bố kết quả hệ thống hóa: Chậm nhất đến ngày **01/3/2025**.

đ) Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL

* *Nội dung công việc*: Cơ quan hệ thống hóa văn bản thực hiện đăng tải kết quả hệ thống hóa theo quy định tại khoản 7 Điều 67 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

*** Các bộ phận thực hiện:**

- Chủ trì thực hiện: Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.
- Bộ phận phối hợp: Công chức TP-HT xã, Văn phòng-TK xã.

* Thời gian hoàn thành: Chậm nhất đến ngày **01/3/2025**.

4. Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL

a) Nội dung công việc: Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản kỳ 2019 - 2023 về Phòng Tư pháp để tổng hợp, tham mưu UBND huyện báo cáo Sở Tư Pháp.

b) Bộ phận thực hiện

- Chủ trì tham mưu thực hiện: Công chức TP-HT xã, Văn phòng-TK xã.
- Bộ phận phối hợp: Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

c) Thời gian hoàn thành

- Thời gian gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản về Phòng Tư pháp huyện trước ngày **20/02/2025**.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Tư pháp – Hộ tịch xã.

a) Chủ trì, làm đầu mối theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch này và báo cáo Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện.

b) Tham mưu phối hợp giới thiệu tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL theo đúng quy định của pháp luật.

c) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND xã ban hành thuộc phạm vi, đối tượng hệ thống hóa kỳ 2019 - 2023 theo quy định; phối hợp với Văn phòng UBND xã tham mưu cho Chủ tịch UBND xã công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL và gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa về Phòng Tư pháp chậm nhất đến ngày **20/02/2025**.

d) Tham mưu cho UBND xã chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND, UBND cấp mình ban hành thuộc kỳ hệ thống hóa 2019 - 2023 theo quy định.

2. Các bộ phận chuyên môn thuộc của UBND xã

Căn cứ nội dung Kế hoạch tiến hành rà soát, hệ thống hóa các văn bản QPPL do HĐND, UBND xã ban hành thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của thuộc bộ phận mình tham mưu cho UBND xã; gửi kết quả hệ thống hóa về bộ phận Tư pháp – Hộ tịch (qua Công chức TP-HT xã), chậm nhất đến ngày **10/02/2025** để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã công bố theo quy định.

3. Các ban, ngành thuộc UBND xã

Trên cơ sở Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch cụ thể để tổ chức thực hiện hệ thống hóa văn bản đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng và hiệu quả tại địa phương.

4. Kinh phí thực hiện

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ ngân sách nhà nước trong dự toán chi thường xuyên hằng năm và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

- Giao cho bộ Tài chính – Kế toán hướng dẫn các bộ phận chuyên môn, đơn vị lập dự toán, quyết toán, quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019 - 2023 đảm bảo theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Yêu cầu các bộ phận chuyên môn chuyên môn và các ban, ngành thuộc xã nghiêm túc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận chuyên môn, các đơn vị kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân xã (*qua Tư pháp- Hộ tịch*) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (B/c);
- Phòng Tư pháp;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Ban Pháp chế HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- UB MTTQVN xã;
- Các ban, ngành trong xã;
- Trưởng các thôn trong xã;
- Lưu: VT, TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Đinh Văn Viên