

**KẾ HOẠCH**  
**Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2024 của UBND Thị xã về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thị xã năm 2024. UBND xã Thủy Thanh ban hành Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Đảm bảo thường xuyên, kịp thời trong việc triển khai thực hiện có hiệu quả công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã.

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

**2. Yêu cầu**

a) Hoạt động rà soát văn bản phải được tiến hành thường xuyên, ngay khi có căn cứ rà soát văn bản; không bỏ sót văn bản thuộc trách nhiệm rà soát; kịp thời xử lý, kiến nghị xử lý kết quả rà soát; tuân thủ trình tự, thủ tục thực hiện rà soát theo quy định tại Chương IX 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 quy phạm pháp luật và 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 14/05/2016.

b) Hoạt động hệ thống hóa phải được tiến hành định kỳ, kịp thời công bố Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực.

**II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA.**

**1. Đối tượng, phạm vi rà soát**

Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành đến hết ngày 31/12/2024.

**2. Nội dung thực hiện**

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thường xuyên:

- Rà soát theo văn bản là căn cứ pháp lý quy định tại Khoản 1 Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP là văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến văn bản được rà soát và thuộc một trong các trường hợp: Văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực

pháp lý cao hơn văn bản được rà soát; Văn bản quy phạm pháp luật của chính cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản được rà soát.

- Văn bản được rà soát căn cứ vào tình hình phát triển kinh tế - xã hội phải được các cơ quan, đơn vị thực hiện ngay khi có căn cứ theo Khoản 2 Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, đảm bảo về nội dung, trình tự rà soát và xử lý kết quả rà soát theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Tập hợp, sắp xếp các văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát, xác định còn hiệu lực theo các tiêu chí quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP để hệ thống hóa và phải được đảm bảo về nội dung, trình tự, thủ tục hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Mục 5, Chương IX, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

#### b) Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực

Văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được quy định tại Điều 153 và khoản 1, 2, 3 Điều 154 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và phải được lập danh mục theo mẫu số 03, 04 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ và công bố theo quy định tại Điều 157 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Văn bản được xác định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 157 của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và phải được Chủ tịch UBND các xã công bố chậm nhất là 30/01/2024.

### **3. Thời gian thực hiện**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành.

Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban xã chậm nhất là ngày 30/01/2024.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của các bộ phận, công chức**

- Theo chỉ đạo của cơ quan chuyên ngành cấp trên và sự phân công của UBND xã chủ động triển khai công tác tham mưu xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc chuyên ngành quản lý, đảm bảo kịp thời quy định chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản quy phạm pháp luật cơ quan nhà nước cấp trên, đề xuất các biện pháp thi hành Hiến pháp, Luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, triển khai thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh, các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước.

- Lập đề nghị xây dựng quyết định của UBND xã gửi Văn phòng - Thống kê xã để phối hợp với Bộ phận Tư pháp - Hộ tịch xem xét, kiểm tra thể thức, quy trình, quy chuẩn việc đề nghị ban hành quyết định, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định và phân công soạn thảo.

- Tổ chức soạn thảo các văn bản của UBND xã sau khi được phân công theo đúng quy định, trình tự, thủ tục, tiến độ đề ra. Chịu trách nhiệm đối với nội dung dự thảo văn bản do bộ phận, cá nhân mình đề xuất.

- Chủ động phối hợp với Văn phòng - Thống kê xã, Bộ phận Tư pháp - Hộ tịch và các bộ phận, công chức có liên quan trong việc góp ý và thẩm tra dự thảo văn bản theo quy định trước khi trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

- Kịp thời báo cáo UBND xã về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ tham mưu xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của xã để theo dõi, xử lý.

## **2. Trách nhiệm của Văn phòng - Thống kê xã**

- Phối hợp với bộ phận Tư pháp - Hộ tịch và các bộ phận có liên quan thực hiện việc thẩm tra, rà soát hồ sơ dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo theo quy định, trình tự, thủ tục của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình UBND xã xem xét, quyết định.

- Tham mưu xếp lịch họp các ngành liên quan và tập thể UBND xã hoặc thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã để xem xét, cho ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo kịp thời, hợp lý và khoa học.

- Theo dõi và đôn đốc việc gửi văn bản quy phạm pháp luật cho cơ quan có thẩm quyền để kiểm tra sau khi UBND xã ban hành.

## **3. Trách nhiệm của bộ phận Tư pháp - Hộ tịch**

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng - Thống kê xã tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Phối hợp với Văn phòng - Thống kê xã xem xét, kiểm tra rà soát hồ sơ dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo theo quy định, trình tự, thủ tục việc đề nghị ban hành quyết định của UBND xã do các bộ phận chuyên môn.

- Phối hợp với các bộ phận, công chức có liên quan trong quá trình soạn thảo, góp ý, thẩm định dự thảo văn bản trước khi trình UBND xã.

Trên đây là kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024 trên địa bàn xã. UBND xã yêu cầu các bộ phận, các cán bộ, công chức có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, giải quyết kịp thời.

### **Nơi nhận:**

- UBND thị xã;
- Phòng Tư pháp thị xã;
- Đảng Ủy, HĐND, UBND xã;
- CT, PCT.UBND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Hiệp**