

Số: /KH-UBND

Hoàng Hợp, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa
văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã năm 2025

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). Kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 06/02/2025 của UBND huyện về việc kiểm tra, rà soát và hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn huyện năm 2025. UBND xã xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) trên địa bàn xã năm 2025, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua công tác tự 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.

- Nhằm kịp thời phát hiện những văn bản trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội, văn bản ban hành không đảm bảo trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày để thông báo, chấn chỉnh, đình chỉ việc thi hành hoặc huỷ 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 tự kiểm tra văn bản phải được thực hiện thường xuyên, 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 các ngành người có thẩm

quyền trong việc kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản. Lòng ghép công tác tự 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.

- 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; 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.

- 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.

- Kịp thời xử lý, kiến nghị xử lý kết quả sau tự kiểm tra, rà soát.

II. NỘI DUNG

1. Đối với công tác kiểm tra văn bản

a. Phạm vi, đối tượng

- Tự kiểm tra các văn bản do các văn bản do HĐND, UBND xã ban hành bao gồm:

+ 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.

b. Nội dung tự 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.

c. Phương pháp kiểm tra văn bản

- Trách nhiệm tự kiểm tra. Tư pháp là đầu mối giúp UBND xã tự kiểm tra các văn bản do UBND xã ban hành.

2. Đối với công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật

a. Phạm vi, đối tượng rà soát

Rà soát các văn bản QPPL do HĐND, UBND ban hành trước ngày 31/12/2025.

b. Nội dung thực hiện

- 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.

- 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.

c. Nội dung rà soát văn bản

- + Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản
- Hiệu lực của văn bản.
- Căn cứ ban hành của văn bản.
- Thẩm quyền ban hành văn bản.
- Nội dung của văn bản.
- + Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội
- Đối tượng điều chỉnh của văn bản.
- Hình thức văn bản.
- Nội dung của văn bản.
- Quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản quy phạm pháp luật

d. Xử lý văn bản được rà soát

a) Kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

Trên cơ sở kết quả rà soát, người chủ trì tổng hợp đề xuất, kiến nghị hình thức xử lý văn bản và gửi UBND để có ý kiến về việc xử lý kết quả rà soát. Ngay sau khi có ý kiến của UBND, người chủ trì rà soát có trách nhiệm xem xét, hoàn chỉnh kết quả rà soát báo cáo xem xét quyết định, đồng thời gửi UBND để tổng hợp chung.

b) Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

Căn cứ vào hình thức xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các văn bản được rà soát trình Ủy ban nhân dân xem xét ban hành theo đúng quy định của Luật ban hành văn bản QPPL.

c) Công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực.

Trên cơ sở kết quả rà soát, công chức Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Ủy ban nhân dân ban hành văn bản để công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực.

e. Thời gian thực hiện

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức rà soát văn bản QPPL do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình ban hành. Công chức Tư pháp - Hộ tịch giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản QPPL, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã công bố kết quả rà soát văn bản QPPL của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân chậm nhất là ngày 20/01/2026.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Tư pháp: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nội dung của Kế hoạch này theo dõi, đôn đốc thực hiện tự kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL theo Kế hoạch; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Công chức VPTK: Phối hợp, cung cấp các tài liệu liên quan đến công tác tự kiểm tra văn bản do UBND ban hành.

3. Công chức 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.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn xã năm 2025, Chủ tịch xã yêu cầu các ngành căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật nghiêm túc triển khai, tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Tư pháp(b/c);
- TTĐU- HĐND xã(b/c);
- Chủ tịch, PCTUBND xã;
- HĐND, các ngành, ĐT(t/h);
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quang Công

