

## KẾ HOẠCH

### Theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 31/KH-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành năm 2026 trên địa bàn thành phố Cần Thơ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố<sup>1</sup> ban hành Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2026 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

a) Thực hiện Kế hoạch số 31/KH-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành năm 2026 trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

b) Tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ, toàn diện các quy định của Nghị định số 80/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là Nghị định số 80/2025/NĐ-CP).

c) Tập trung theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành, những vấn đề được dư luận, xã hội quan tâm và theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền cấp trên. Xem xét, đánh giá thực trạng để kịp thời phát hiện những tồn tại, vướng mắc, bất cập, từ đó đề xuất, kiến nghị các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

##### 2. Yêu cầu

a) Thực hiện đầy đủ nguyên tắc, phạm vi trách nhiệm, nội dung và hình thức theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Nghị định số 80/2025/NĐ-CP.

b) Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thường xuyên của Lãnh đạo Văn phòng về tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

<sup>1</sup> Các từ viết tắt: UBND - Ủy ban nhân dân; Văn phòng - Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; CBCCV - Cán bộ, công chức, viên chức; VBQPPL - văn bản quy phạm pháp luật.

c) Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị trong việc triển khai thực hiện công việc được giao.

d) Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa Văn phòng với các cơ quan, đơn vị có liên quan về tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

đ) Việc thực hiện kế hoạch bảo đảm triển khai đúng tiến độ, hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí.

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

### **1. Triển khai công tác theo dõi việc thi hành VBQPPL**

a) Căn cứ vào tình hình thực tế và Kế hoạch số 31/KH-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2026 của UBND thành phố theo dõi việc thi hành VBQPPL trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành năm 2026 trên địa bàn thành phố Cần Thơ, Văn phòng xây dựng Kế hoạch theo dõi việc thi hành VBQPPL của Văn phòng năm 2026 phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.

b) Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổ chức;

c) Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng;

d) Sản phẩm đầu ra: Kế hoạch;

đ) Thời gian thực hiện: trong tháng 02 năm 2026.

### **2. Công tác tuyên truyền, triển khai các văn bản có liên quan đến công tác theo dõi việc thi hành VBQPPL**

a) Văn phòng tổ chức tuyên truyền, phổ biến, triển khai các văn bản của Trung ương và địa phương có liên quan đến công tác theo dõi việc thi hành VBQPPL trên các lĩnh vực, nhất là các văn bản mới có hiệu lực;

b) Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổ chức;

c) Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng;

d) Sản phẩm đầu ra: văn bản, tin, bài viết, ...;

đ) Thời gian thực hiện: trong năm 2026.

### **3. Kiểm tra, điều tra, khảo sát theo dõi việc thi hành VBQPPL**

a) Tùy theo tình hình thực tế, Văn phòng tổ chức các Đoàn kiểm tra trong nội bộ về theo dõi việc thi hành VBQPPL theo kế hoạch đã đề ra (có thể lồng ghép với các hoạt động kiểm tra khác trong nội bộ). Nội dung kiểm tra theo Nghị định số 80/2025/NĐ-CP;

b) Đơn vị thực hiện: Phòng Hành chính - Tổ chức;

c) Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng;

d) Sản phẩm đầu ra: Thông báo kết luận kiểm tra và các văn bản cần thiết khác trong phạm vi thẩm quyền; báo cáo kết quả thực hiện;

đ) Thời gian thực hiện: trong năm 2026.

**4. Cử CBCCVC tham gia tập huấn, hội thảo, tọa đàm, lấy ý kiến chuyên gia, nhà khoa học đối với các lĩnh vực theo dõi việc thi hành VBQPPL**

a) Căn cứ tình hình thực tế và các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Văn phòng cử CBCCVC tham gia các lớp tập huấn, hội thảo, tọa đàm, lấy ý kiến chuyên gia, nhà khoa học đối với các lĩnh vực theo dõi việc thi hành VBQPPL do cơ quan có thẩm quyền tổ chức (nếu có);

b) Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng Hành chính - Tổ chức;

c) Đơn vị phối hợp: các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng có liên quan;

d) Sản phẩm đầu ra: Văn bản cử CBCCVC;

đ) Thời gian thực hiện: Trong năm 2026.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giao Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng triển khai, phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể CBCCVC và NLĐ thuộc phạm vi phụ trách. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng, ban, đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan; phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng kịp thời chỉ đạo.

2. Giao Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức làm đầu mối, phối hợp với Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch theo dõi việc thi hành VBQPPL năm 2026 của Văn phòng./.

**Nơi nhận:**

- Sở Tư pháp (để báo cáo);
- VP UBND TP (2,3,4,5,6,7,9);
- Lưu: VT,NTA

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Trọng Sơn**