

Số: /KH-UBND

Tam Lư, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã Tam Lư

Thực hiện Kế hoạch số 123/KH-UBND ngày 28/4/2026 của UBND tỉnh Thanh Hóa về triển khai tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh; UBND xã Tam Lư ban hành Kế hoạch triển khai tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã, với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xác định nội dung các công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành, trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức triển khai thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo Nghị quyết số 2092/NQ-UBTVQH15 ngày 03/4/2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

- Bám sát nội dung Nghị quyết số 2092/NQ-UBTVQH15 ngày 03/4/2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật về rà soát, tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 87/2025/QH15.

- Phát huy vai trò chủ động, tích cực và trách nhiệm của cấp ủy, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức chỉ đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm về kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi của cơ quan, đơn vị, tổ chức; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ, hiệu quả giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong quá trình thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

- Bảo đảm việc chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật được kịp thời, hiệu quả, chất lượng.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) hỗ trợ thực hiện tổng rà soát, đề xuất giải pháp hoàn thiện hệ thống pháp luật.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, CƠ QUAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT, NỘI DUNG RÀ SOÁT

1. Đối tượng và phạm vi rà soát

Các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã ban hành còn hiệu lực và các VBQPPL đã được ban hành nhưng chưa có hiệu lực tính đến hết ngày 31/10/2026; tổng hợp, lập danh mục các VBQPPL do HĐND, UBND cấp huyện ban hành trước khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp đang còn hiệu lực trên địa bàn theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh.

2. Cơ quan thực hiện rà soát

- Cơ quan chủ trì: Các phòng, ban, ngành cấp xã (theo ngành, lĩnh vực được phân công).
- Cơ quan phối hợp: HĐND xã, Văn phòng HĐND & UBND và các cơ quan, đơn vị liên quan.

III. NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC

1. Lập danh mục văn bản do HĐND, UBND cấp xã ban hành đang còn hiệu lực

- Cơ quan chủ trì: Các phòng, ban, ngành và cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND & UBND xã.
- Thời gian hoàn thành:
 - + Đợt 1: Các phòng, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị có liên quan lập danh mục, báo cáo gửi về Văn phòng HĐND & UBND xã, thời gian trước ngày 18/5/2026; Văn phòng HĐND & UBND xã tổng hợp báo cáo UBND xã và Sở Tư pháp trước ngày 20/5/2026.
 - + Đợt 2: Các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan lập danh mục, báo cáo gửi về Văn phòng HĐND & UBND xã, thời gian trước ngày 27/10/2026; Văn phòng HĐND & UBND xã tổng hợp, báo cáo UBND xã và Sở Tư pháp, thời gian trước ngày 01/11/2026.

2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, trao đổi, cho ý kiến xử lý các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL

- Cơ quan chủ trì: Cơ quan Thường trực Tổ giúp việc (Văn phòng HĐND & UBND)
- Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Quý II, năm 2026.
- Sản phẩm hoàn thành: Dự kiến tổ chức 01 hội nghị tập huấn cho các phòng, ban, ngành.

3. Tiếp tục chuẩn hóa, làm sạch và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, dữ liệu văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND & UBND.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.
- Sản phẩm hoàn thành: Thông tin, dữ liệu văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật tiếp tục được chuẩn hóa, làm sạch và cập nhật thường xuyên.

4. Thực hiện rà soát, xây dựng Báo cáo tình hình triển khai, kết quả tổng rà soát văn bản QPPL

- Cơ quan chủ trì: Các phòng, ban, ngành.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.
- Thời gian hoàn thành:
 - + Báo cáo tình hình, sơ bộ kết quả tổng rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, gửi Cơ quan Thường trực Tổ giúp việc (Văn phòng HĐND & UBND) tổng hợp, thời gian trước ngày 30/6/2026.

+ Báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, gửi Cơ quan Thường trực Tổ giúp việc (Văn phòng HĐND & UBND) tổng hợp, thời gian trước ngày 15/11/2026.

5. Cho ý kiến đối với kết quả tổng rà soát và các đề xuất xử lý hệ thống văn bản QPPL

- Cơ quan chỉ đạo thực hiện: Tổ giúp việc tổ chức thực hiện
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Cơ quan Thường trực Tổ giúp việc (Văn phòng HĐND & UBND).
- Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban, ngành cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan.
- Thời gian hoàn thành:
 - + Lần 1: Thời gian thực hiện, hoàn thành **trước ngày 30/7/2026.**
 - + Lần 2: Thời gian thực hiện, hoàn thành **trước ngày 30/11/2026.**
- Hình thức thực hiện: Các hội nghị, cuộc họp, văn bản lấy ý kiến hoặc hình thức phù hợp khác để cho ý kiến đối với kết quả tổng rà soát và các đề xuất xử lý hệ thống văn bản QPPL của xã.
- Sản phẩm hoàn thành: Kết quả tổng rà soát (bao gồm Báo cáo kết quả rà soát và các danh mục văn bản QPPL).

6. Xây dựng Báo cáo tình hình triển khai, kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL

- Cơ quan chỉ đạo thực hiện: Tổ giúp việc tổ chức thực hiện.

- Cơ quan tham mưu thực hiện: Cơ quan Thường trực Tổ giúp việc (Văn phòng HĐND & UBND).

- Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban, ngành cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Thời gian hoàn thành: Thực hiện theo thời hạn do cấp trên yêu cầu và văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Sản phẩm hoàn thành: Báo cáo tình hình triển khai, kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL, tham mưu trình UBND xã xem xét, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

7. Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND & UBND.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Chậm nhất ngày 31/12/2026.

- Sản phẩm hoàn thành: Hội nghị trực tiếp báo cáo tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL trên địa bàn xã; khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

8. Tổ chức truyền thông, thông tin rộng rãi về mục đích, yêu cầu, vai trò, ý nghĩa, tình hình, kết quả tổng rà soát, giải pháp hoàn thiện hệ thống văn bản QPPL

- Cơ quan chủ trì: Các phòng, ban, ngành cấp xã.

- Thời gian thực hiện: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và theo yêu cầu công việc.

- Sản phẩm hoàn thành: Đăng tải các bài viết thông tin về mục đích, yêu cầu, vai trò, ý nghĩa, tình hình, kết quả tổng rà soát, giải pháp hoàn thiện hệ thống văn bản QPPL trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

9. Tổ chức đánh giá và xây dựng Báo cáo chuyên đề về kết quả tổng rà soát và đề xuất xử lý văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị của xã thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên

- Cơ quan thực hiện: Các phòng, ban, ngành cấp xã.

- Thời gian hoàn thành: Theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

- Sản phẩm hoàn thành: Báo cáo đánh giá chuyên đề của các phòng, ban, ngành.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện công tác tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện từ nguồn ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành của pháp luật.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND & UBND

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã thành lập Tổ giúp việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã.

- Tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, ban, ngành hiện tổng rà soát văn bản QPPL theo Kế hoạch này. Trên cơ sở báo cáo kết quả rà soát của các phòng, ban, ngành; tổng hợp kết quả rà soát chung báo cáo Sở Tư pháp, UBND xã theo quy định.

- Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Kế hoạch triển khai tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo.

- Thực hiện cập nhật, đăng tải văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- Trình văn bản công bố kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL (nếu có).

2. Phòng Kinh tế

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND và các cơ quan, đơn vị tham mưu UBND xã bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí phục vụ công tác tổng rà soát theo đúng quy định.

- Tham mưu UBND xã xem xét, bổ sung kinh phí để bảo đảm thực hiện đầy đủ, hiệu quả nội dung Kế hoạch

3. Các phòng, ban, ngành liên quan

- Trên cơ sở Kế hoạch này, các phòng, ban, ngành cấp xã thực hiện tổng rà soát văn bản đã tham mưu HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành.

- Tổ chức thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật bảo đảm đúng quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025, Nghị định số 79/2025/NĐ-CP và Nghị định số 187/2025/NĐ-CP của Chính phủ; Kế hoạch này và các văn bản có liên quan.

- Chủ động bố trí các điều kiện cần thiết (nhân lực, thời gian, cơ sở vật chất) để thực hiện tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo Kế hoạch này.

- Báo cáo UBND xã về kết quả triển khai tổng rà soát văn bản QPPL (qua Văn phòng HĐND & UBND) để tổng hợp, báo cáo UBND xã) theo đúng thời hạn quy định.

4. Các thành viên Tổ giúp việc

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Tổ giúp việc; thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc được giao.

- Chủ động nghiên cứu, rà soát, tham gia ý kiến đối với danh mục văn bản, kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý của ngành, lĩnh vực phụ trách.

- Phối hợp với Cơ quan Thường trực Tổ giúp việc (Văn phòng HĐND & UBND) trong việc tổng hợp, xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình rà soát; chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, hoạt động cho ý kiến của Tổ giúp việc.

- Tham gia cho ý kiến đối với kết quả tổng rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; các đề xuất xử lý văn bản (bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới...); dự thảo các báo cáo định kỳ, báo cáo tổng hợp, trình UBND xã, Sở Tư pháp theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát văn bản QPPL trong phạm vi cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo Tổ giúp việc (qua Văn phòng HĐND & UBND) các vấn đề phát sinh.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu; cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu phục vụ công tác tổng hợp chung của Tổ giúp việc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ giúp việc giao. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, ban, ngành kịp thời báo cáo về Văn phòng HĐND & UBND để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp (b/c);
- TTr: Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch UBND xã (b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, ngành, cơ quan, đơn vị cấp xã(t/h);
- Lưu: VT.

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

Lò Thị Dư