

Số: /KH-SDTTG

Thái Nguyên, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện công tác pháp chế, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 16/01/2026 của UBND tỉnh về tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện công tác pháp chế, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa năm 2026 trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên (Kế hoạch số 11/KH-UBND), Sở Dân tộc và Tôn giáo xây dựng kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung, hoạt động theo Kế hoạch số 11/KH-UBND và tổ chức thực hiện hiệu quả Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025 (QPPL). Thông qua việc rà soát để kịp thời kiến nghị, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành.

2. Yêu cầu

Sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng thuộc Sở trong quá trình triển khai thực hiện; quá trình thực hiện phải đảm bảo kịp thời, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và nội dung theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác xây dựng văn bản QPPL

- Nội dung: Tham mưu xây dựng văn bản QPPL đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của Luật ban hành văn bản QPPL và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Chủ trì: Các phòng thuộc Sở (Căn cứ nội dung văn bản QPPL để phân công nhiệm vụ cụ thể cho các phòng theo lĩnh vực chuyên sâu).

- Phối hợp: Các phòng thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

- Nội dung:

+ Các phòng theo lĩnh vực phụ trách thực hiện kiểm tra văn bản QPPL do phòng chủ trì tham mưu; văn bản QPPL thuộc lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo theo yêu cầu của UBND tỉnh, các bộ, ngành Trung ương; kịp thời phát hiện, đề nghị xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

+ Kịp thời tham mưu hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý văn bản có dấu hiệu trái pháp luật qua công tác tự kiểm tra và văn bản có kiến nghị xử lý của cơ quan có thẩm quyền.

- Chủ trì: Các phòng thuộc Sở theo lĩnh vực phụ trách chủ trì thực hiện.
- Phối hợp: Các phòng thuộc Sở.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Công tác rà soát văn bản QPPL

3.1. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật

- Nội dung: Triển khai rà soát văn bản QPPL do HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý và kịp thời tham mưu hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý những văn bản có nội dung không còn phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo.

- Chủ trì: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng thuộc Sở.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3.2. Công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực năm 2026

- Nội dung: Trên cơ sở kết quả rà soát văn bản, các phòng lập danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong năm 2026 thuộc lĩnh vực phụ trách, gửi Văn phòng tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp.

- Chủ trì: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng thuộc Sở.
- Thời gian thực hiện: Các phòng thực hiện xong trước ngày 05/01/2027; Văn phòng hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo Sở Tư pháp trước ngày 10/01/2027.

4. Thực hiện quản lý nhà nước về công tác pháp chế

- Nội dung: Bố trí công chức thực hiện công tác pháp chế tại đơn vị và cử công chức tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ về công tác pháp chế do cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND tỉnh tổ chức. Thực hiện các hoạt động công tác pháp chế theo quy định.

- Chủ trì: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng thuộc Sở.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

5. Thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

- Nội dung: Phối hợp với các ngành thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên theo Quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày 08/12/2025 của UBND tỉnh; lồng ghép tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật mới liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp; tham gia các cuộc đối thoại với doanh nghiệp do tỉnh tổ chức,

kịp thời giải đáp các nội dung kiến nghị, đề xuất có liên quan đến lĩnh vực do ngành quản lý...

- Chủ trì: Văn phòng.
- Phối hợp: Các phòng thuộc Sở theo lĩnh vực phụ trách.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng là đơn vị đầu mối, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của các phòng chuyên môn thuộc Sở. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

2. Các phòng thuộc Sở căn cứ lĩnh vực phụ trách, nhiệm vụ được phân công, tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các nội dung tại Phần II của Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện công tác pháp chế, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa năm 2026 của Sở Dân tộc và Tôn giáo./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở (t/h);
- Lưu VT, VP.

ThuyLT

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Hồng Kiên