

Số: /KH-VPUB

Sơn La, ngày tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL

Căn cứ Kế hoạch số 115/KH-UBND ngày 28/4/2026 của UBND tỉnh Sơn La về thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Sơn La; Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 28/4/2026 của UBND tỉnh Sơn La về sửa đổi, bổ sung Kế hoạch số 115/KH-UBND ngày 13/5/2026 của UBND tỉnh về triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật tỉnh Sơn La.

Văn phòng UBND tỉnh ban hành kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá chính xác, đầy đủ, toàn diện về thực trạng hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, trên cơ sở đó đề xuất giải pháp xử lý tổng thể nhằm giải quyết các khó khăn, vướng mắc, điểm nghẽn do quy định pháp luật; góp phần hoàn thiện cấu trúc hệ thống pháp luật; phục vụ xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật hiện đại, hợp lý, khoa học, dân chủ, công bằng, đồng bộ, thống nhất, công khai, minh bạch, ổn định, dễ tiếp cận, khả thi, bảo vệ quyền con người, quyền công dân, bảo đảm quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; khơi thông mọi nguồn lực, đưa thể chế, pháp luật trở thành lợi thế cạnh tranh, mở đường cho kiến tạo phát triển, đáp ứng yêu cầu phát triển nhanh, bền vững đất nước trong kỷ nguyên mới; góp phần cung cấp thông tin phục vụ cho việc nghiên cứu, sửa đổi tổng thể Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013.

2. Xác định nội dung các công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức triển khai tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo Nghị quyết số 2092/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quyết định số 05/QĐ-BCĐ của Ban Chỉ đạo Tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

3. Thống nhất nhận thức, nâng cao trách nhiệm của cơ quan, đơn vị các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện việc tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Bám sát Nghị quyết số 2092/NQ-UBTVQH15; Quyết định số 05/QĐ-BCĐ, tuân thủ đầy đủ các quy định của 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 bởi Luật số 87/2025/QH15.

b) Phát huy vai trò chủ động, tích cực, trách nhiệm của cấp ủy, người đứng đầu của Văn phòng UBND tỉnh và các phòng, đơn vị chỉ về kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi của đơn vị mình; bảo đảm sự chủ động, phối hợp chặt chẽ, thường xuyên, hiệu quả giữa các phòng, đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện việc tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

c) Bảo đảm việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật được kịp thời, hiệu quả, chất lượng.

d) Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin, công cụ số, dữ liệu văn bản điện tử để phục vụ thống kê, đối chiếu, phân loại, tổng hợp và xây dựng báo cáo kết quả rà soát.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG RÀ SOÁT

1. Đối tượng, phạm vi rà soát

Đối tượng, phạm vi tổng rà soát là toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành còn hiệu lực hoặc đã được ban hành nhưng chưa có hiệu lực tính đến thời điểm rà soát (*thời điểm chốt dữ liệu rà soát sơ bộ đến hết ngày 25 tháng 6 năm 2026; thời điểm chốt dữ liệu rà soát chính thức đến hết ngày 30 tháng 10 năm 2026*), cụ thể:

- a) Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh;
- b) Quyết định của UBND cấp tỉnh;
- c) Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Tiêu chí thực hiện tổng rà soát

Các văn bản được rà soát, đánh giá theo các tiêu chí cụ thể sau:

- a) Sự phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng;
- b) Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của hệ thống pháp luật;
- c) Tính tương thích với điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;
- d) Yêu cầu cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện hành nghề, đầu tư, kinh doanh, thủ tục hành chính bất hợp lý, tạo gánh nặng chi phí tuân thủ;
- đ) Phát hiện quy định pháp luật không rõ ràng, có nhiều cách hiểu khác nhau, không hợp lý, không khả thi, gây khó khăn trong áp dụng, thực hiện pháp luật;
- e) Phát hiện lĩnh vực, nội dung, quan hệ xã hội chưa có quy định pháp luật điều chỉnh.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thành lập Tổ công tác, phân công nhiệm vụ thành viên Tổ công tác

a) Nội dung thực hiện: Tham mưu cho Văn phòng UBND tỉnh Quyết định thành lập Tổ công tác, Tổ giúp việc và Thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể cho Tổ trưởng, Tổ phó thường trực, các Tổ phó, thành viên Tổ công tác và Tổ giúp việc; phân công rõ đầu mỗi phụ trách từng lĩnh vực, từng nhóm văn bản;

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị;

d) Thời gian hoàn thành: Đã thực hiện;

đ) Sản phẩm: Quyết định thành lập Tổ công tác (*đã thực hiện*).

2. Ban hành Kế hoạch triển khai tổng rà soát VBQPPL của Văn phòng UBND tỉnh

a) Nội dung thực hiện: Xây dựng, ban hành Kế hoạch triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh; xác định rõ nội dung công việc, trách nhiệm, tiến độ thực hiện của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị;

d) Thời gian hoàn thành: Thực hiện thường xuyên trong quá trình tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Sản phẩm: Kế hoạch của Văn phòng UBND tỉnh (*gửi Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp*).

3. Thu thập, thống kê, lập danh mục văn bản thuộc phạm vi rà soát

a) Nội dung thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tiến hành rà soát, thống kê toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách; lập danh mục văn bản còn hiệu lực, văn bản đã ban hành nhưng chưa có hiệu lực, văn bản có liên quan cần đối chiếu, đánh giá;

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị;

d) Thời gian hoàn thành: Trước 31/5/2026;

đ) Sản phẩm: Danh mục văn bản thuộc phạm vi rà soát của từng phòng chuyên môn, đơn vị.

4. Thực hiện rà soát, đánh giá chi tiết từng văn bản

a) Nội dung thực hiện: Tổ chức rà soát từng văn bản theo tiêu chí tại Mục II Kế hoạch này; đối chiếu với văn bản của Trung ương, yêu cầu quản lý nhà nước hiện nay. Nội dung rà soát cần làm rõ:

- Tên văn bản, số ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan ban hành, thời điểm có hiệu lực;

- Căn cứ pháp lý ban hành văn bản;
- Nội dung còn phù hợp, cần tiếp tục thực hiện;
- Nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, trùng lặp, không còn phù hợp hoặc không khả thi;
- Lý do, căn cứ xác định nội dung bất cập;
- Đề xuất hình thức xử lý: Giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực hoặc ban hành văn bản mới;
- b) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;
- c) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị;
- d) Thời gian hoàn thành rà soát sơ bộ: Trước ngày 15/6/2026;
- đ) Thời gian hoàn thành rà soát chính thức: Trước ngày 20/10/2026;
- e) Sản phẩm: Danh mục văn bản thuộc phạm vi rà soát của từng phòng chuyên môn, đơn vị.

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

- a) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;
- b) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị;
- c) Thời gian hoàn thành:
 - Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện rà soát, tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát hệ thống văn bản QPPL thuộc phạm vi, lĩnh vực được giao quản lý về Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, cụ thể: Báo cáo tình hình, sơ bộ kết quả tổng rà soát văn bản QPPL **trước ngày 15/6/2026**; báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật **trước ngày 20/10/2026**;
 - Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu xây dựng Báo cáo tình hình, sơ bộ kết quả tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (*qua Sở Tư pháp*) **trước ngày 25/6/2026**; báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật **trước ngày 30/10/2026**.

6. Tham gia ý kiến đối với kết quả tổng rà soát và đề xuất xử lý văn bản

- a) Nội dung thực hiện: Tổ chức lấy ý kiến trong nội bộ Văn phòng đối với kết quả rà soát, danh mục văn bản, phương án xử lý; tham gia ý kiến đối với dự thảo kết quả tổng rà soát của tỉnh khi Sở Tư pháp đề nghị.
- b) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;
- c) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị;
- d) Thời gian thực hiện: Theo yêu cầu của Sở Tư pháp; bảo đảm hoàn

thành việc tham gia ý kiến lần 01 trước ngày 01/7/2026 và lần 02 trước ngày 05/11/2026 theo tiến độ chung của tỉnh;

đ) Sản phẩm: Văn bản tham gia ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh.

7. Tổng hợp, hoàn thiện báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát

a) Nội dung thực hiện: Tổng hợp đầy đủ kết quả rà soát chính thức của các phòng chuyên môn, đơn vị; hoàn thiện báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của UBND tỉnh, kèm theo các danh mục văn bản theo hướng dẫn;

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị;

d) Thời gian các phòng gửi kết quả chính thức về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị: Trước ngày 22/10/2026;

đ) Thời gian Văn phòng UBND tỉnh gửi báo cáo chính thức về Sở Tư pháp: Trước ngày 30/10/2026;

e) Sản phẩm: Báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát; danh mục văn bản kèm theo.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Kế hoạch này đến công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; chủ động tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do phòng tham mưu, phụ trách, bảo đảm đúng phạm vi, nội dung, tiêu chí và tiến độ theo Kế hoạch.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được giao; kịp thời báo cáo, đề xuất phương án xử lý đối với các văn bản có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, bất cập, không còn phù hợp hoặc cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ; gửi kết quả về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị để tổng hợp chung.

3. Về tiến độ gửi báo cáo, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện như sau:

- Gửi danh mục văn bản thuộc phạm vi rà soát về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị trước ngày **31/5/2026**;

- Gửi báo cáo chuyên đề sơ bộ về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị trước ngày **10/7/2026** để tổng hợp, hoàn thiện theo yêu cầu;

- Gửi báo cáo chính thức kết quả rà soát về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị trước ngày **22/10/2026** để tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp trước ngày **30/10/2026**;

- Gửi báo cáo chuyên đề chính thức về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị trước ngày **05/11/2026** để tổng hợp, hoàn thiện theo yêu cầu.

4. Giao phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị là đầu mối theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, tổng hợp danh mục văn bản, báo cáo sơ bộ, báo cáo chuyên đề, báo cáo chính thức từ các phòng chuyên môn, đơn vị; tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

5. Giao Trung tâm thông tin chịu trách nhiệm kết nối Chuyên mục về tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Pháp luật quốc gia với Cổng thông tin điện tử tỉnh.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, đơn vị kịp thời báo cáo bằng văn bản về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, chỉ đạo.

Yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, TCHCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Bình Minh