

Số: /BC-VPUB

Sơn La, ngày tháng 3 năm 2026

BÁO CÁO

Tình hình tổ chức thi hành pháp luật

Thực hiện Công văn số 1392/UBND-NC ngày 06/3/2025 của UBND tỉnh về việc thực hiện Công văn số 1216/BTP-KTVB&TCTHPL ngày 04/3/2026 của Bộ Tư pháp; Công văn số 415/STP-XD&TCTHPL ngày 20/3/2026 của Sở Tư pháp về việc báo cáo tình hình tổ chức thi hành pháp luật.

Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp báo cáo tình hình tổ chức thi hành pháp luật với các nội dung như sau:

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác tổ chức thi hành pháp luật

Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, quán triệt đến công chức, viên chức thực hiện nghiêm các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước liên quan đến công chức, viên chức¹ thông qua các cuộc họp giao ban, hội nghị, sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt chính trị dưới cờ, trên hệ thống iOffice,...; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ, qua đó tiếp tục xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội. Chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, chỉ đạo trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc thường xuyên, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy chế làm việc và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, trường hợp phát hiện những hành vi, vi phạm kịp thời báo cáo, đôn đốc, nhắc nhở cá nhân để kịp thời có những biện pháp loại trừ hành vi vi phạm (nếu có).

2. Về xây dựng, hoàn thiện thể chế liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước: Không có.

¹ Luật công chức; Luật viên chức; Luật phòng, chống tham nhũng; Luật Tổ tụng hành chính; Luật Trách nhiệm bồi thường của nhà nước; Nghị định số 71/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quy định thời hạn, trình tự, thủ tục thi hành án hành chính và xử lý trách nhiệm đối với người không thi hành bản án, quyết định của Tòa án; Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính; Nghị định số 68/2025/NĐ-CP ngày 18/3/2025 của Chính phủ về quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ; Nghị quyết về việc tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, gắn với chỉ thị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và những điều Đảng viên không được làm.

3. Về việc thực hiện các nội dung tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật

a) Ban hành văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành và biện pháp cụ thể để tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã bảo đảm thực hiện kịp thời, đầy đủ việc quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành và biện pháp cụ thể để tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Ngay sau khi các văn bản của Trung ương và của tỉnh được ban hành, Văn phòng đã chủ động phổ biến, quán triệt nội dung đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thông qua hệ thống iOffice, các cuộc họp giao ban, hội nghị cơ quan và “Ngày pháp luật” định kỳ hàng tháng. Các văn bản được triển khai đúng quy trình, bám sát yêu cầu quản lý và tình hình thực tiễn địa phương, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ trong tổ chức thực hiện. Đồng thời, Văn phòng thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện, kịp thời phát hiện và xử lý hoặc kiến nghị xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh, qua đó góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả thi hành pháp luật và giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan.

Năm 2025, Văn phòng UBND tỉnh đã kịp thời xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành 02² văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách nhằm cụ thể hóa quy định pháp luật hiện hành và đáp ứng kịp thời chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng trong tình hình mới.

b) Phổ biến, giáo dục văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện kế hoạch đề ra, Văn phòng UBND tỉnh đã tổ chức thực hiện “Ngày Pháp luật” định kỳ hàng tháng; lồng ghép nội dung tuyên truyền pháp luật trong sinh hoạt cơ quan, chi bộ, các buổi họp chuyên môn. Đăng tải, công bố kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và trang thông tin của Văn phòng; phổ biến các luật, nghị định, nghị quyết mới được Quốc hội và Chính phủ ban hành trong năm.

Qua công tác tuyên truyền, góp phần nâng cao ý thức chấp hành pháp luật, tinh thần “*sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật*” trong đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.

c) Giám sát, kiểm tra, rà soát, hợp nhất, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật

Hằng năm, Văn phòng đã ban hành kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản QPPL, thực hiện tự kiểm tra, rà soát toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành có sự tham mưu của Văn phòng. Kết quả rà soát cho thấy các văn bản được ban hành đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, không phát hiện quy định mâu thuẫn, chồng chéo hoặc trái pháp luật. Văn phòng cũng

² (1) Quyết định số 97/2025/QĐ-UBND của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Sơn La; (2) Quyết định số 78/2025/QĐ-UBND ngày 16/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sơn La.

phối hợp với Sở Tư pháp đề xuất, kiến nghị xử lý các văn bản không còn phù hợp với thực tiễn quản lý, đảm bảo sự đồng bộ của hệ thống pháp luật địa phương.

4. Tính kịp thời, đầy đủ trong thi hành văn bản quy phạm pháp luật và tính chính xác, thống nhất trong áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền

a) Tính kịp thời, đầy đủ trong thi hành văn bản quy phạm pháp luật: Nội dung quy định trong các văn bản QPPL do Văn phòng UBND tỉnh xây dựng, trình duyệt đảm bảo thời gian, đúng quy định.

b) Tính chính xác, thống nhất trong áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền: Các văn bản QPPL do Văn phòng UBND tỉnh xây dựng, trình duyệt đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp.

5. Mức độ tuân thủ pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân: Việc tham mưu xây dựng, trình ban hành văn bản QPPL được Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện theo đúng quy định pháp luật. Không có trường hợp phải thu hồi, hủy bỏ các văn bản quy phạm trái với quy định.

6. Việc bảo đảm các điều kiện về tổ chức bộ máy, nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất cho tổ chức thi hành pháp luật

a) Cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị phù hợp với văn bản, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Theo Đề án vị trí việc làm được duyệt, Văn phòng UBND tỉnh không có biên chế công chức thực hiện nhiệm vụ theo dõi, tổng hợp về lĩnh vực pháp chế, tư pháp.

b) Số lượng người làm việc thực tế đủ so với chỉ tiêu biên chế được giao: 01 công chức thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

c) Người làm việc đáp ứng tiêu chuẩn về vị trí việc làm theo quy định: Chưa được bổ sung biên chế.

II. HẠN CHẾ, BẤT CẬP: Không.

III. NGUYÊN NHÂN CỦA HẠN CHẾ, BẤT CẬP: Không.

Văn phòng UBND tỉnh trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp (b/c);
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, đơn vị sự nghiệp;
- Trung tâm thông tin;
- Lưu: VT, TCHCQT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Thị Thu Hương

PHỤ LỤC I
DANH MỤC VĂN BẢN QPPL LIÊN QUAN ĐẾN NGÀNH, LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

TT	Lĩnh vực	Tên văn bản	Ngày có hiệu lực	Hiệu quả thi hành văn bản	Tác động của việc thi hành pháp luật	Ghi chú
1	Tổng hợp báo cáo đa ngành, lĩnh vực	Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Sơn La	20/9/2025		Đáp ứng yêu cầu thông tin tổng hợp của Ủy ban nhân dân tỉnh	
2	Kiểm soát thủ tục hành chính	Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sơn La	06/8/2025		Tiếp nhận, giải quyết, theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với Công Dịch vụ công quốc gia để cung cấp và thực hiện các dịch vụ công trực tuyến	

PHỤ LỤC II
DANH MỤC VĂN BẢN QUY ĐỊNH CHI TIẾT VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

TT	Văn bản được quy định chi tiết			Văn bản quy định chi tiết				Ghi chú
	Tên văn bản	Ngày có hiệu lực	Nội dung giao quy định chi tiết	Tên loại văn bản	Ngày có hiệu lực	Nội dung chưa quy định chi tiết	Nguyên nhân	
1	Không có							

PHỤ LỤC III

BẢNG TỔNG HỢP HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT; TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐỀ NGHỊ, KIẾN NGHỊ VỀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC THẨM QUYỀN XỬ LÝ; HƯỚNG DẪN CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

A. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT; TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐỀ NGHỊ, KIẾN NGHỊ VỀ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT THUỘC THẨM QUYỀN XỬ LÝ

TT	Tên loại văn bản	Tình trạng xử lý	Căn cứ xử lý	Ghi chú
1	Không có			

B. HƯỚNG DẪN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

TT	Ngành / lĩnh vực	Tên loại văn bản	Ghi chú
1	Không có		

PHỤ LỤC IV
TÍNH KỊP THỜI, ĐẦY ĐỦ TRONG THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

TT	Nội dung nhiệm vụ	Tên văn bản bản giao nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Tình trạng xử lý	Ghi chú
1	1. Báo cáo định kỳ hằng tháng 2. Báo cáo định kỳ hằng quý 3. Báo cáo định kỳ 6 tháng 4. Báo cáo định kỳ 9 tháng 5. Báo cáo định kỳ hàng năm	Quy định chế độ báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn tỉnh Sơn La	1. Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo. 2. Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo. 3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo. 4. Báo cáo định kỳ 9 tháng: Thời gian chốt số liệu báo cáo 9 tháng được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 9 của kỳ báo cáo.	Chưa hoàn thành	

TT	Nội dung nhiệm vụ	Tên văn bản bản giao nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Tình trạng xử lý	Ghi chú
			5. Báo cáo định kỳ hàng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.		
2	1. Báo cáo định kỳ hằng quý 2. Báo cáo định kỳ hàng năm	Quy chế quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sơn La	1. Báo cáo định kỳ hằng quý: Trước ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo. 2. Báo cáo định kỳ hàng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.	Chưa hoàn thành	

PHỤ LỤC V**BẢNG TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN ÁP DỤNG PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC VÀ NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**

TT	Tên loại văn bản	Tình trạng xử lý	Căn cứ xử lý	Ghi chú
1	Không có			