

Số: 27 /KH-UBND

Sơn Tây Thượng, ngày 26 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật năm 2026 thuộc lĩnh vực quản lý của UBND xã Sơn Tây Thượng

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2015/QH15 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 87/2025/QH15; Kế hoạch số 03/KH-STP ngày 21/01/2026 của Sở Tư pháp tỉnh về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2026 thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Tư pháp; UBND xã Sơn Tây Thượng ban hành Kế hoạch kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra, rà soát văn bản QPPL kịp thời phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội để kịp thời đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống pháp luật và phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra, rà soát và hệ thống văn hóa văn bản phải bám sát nội dung các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 87/2025/QH15; Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Việc kiểm tra, rà soát văn bản QPPL phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời phát hiện những sai sót, vướng mắc, tồn tại; những văn bản mâu thuẫn, chồng chéo trái pháp luật và đề xuất kiến nghị các giải pháp cụ thể, khả thi để xử lý.

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng ban thuộc UBND xã có liên quan thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản QPPL.

- Tổ chức rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định hiện hành, đảm bảo chất lượng, hiệu quả

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Công tác tự kiểm tra, xử lý văn bản QPPL

a) Về tự kiểm tra văn bản QPPL theo thẩm quyền

- Nội dung công việc: Thực hiện tự kiểm tra 100% các văn bản QPPL do UBND xã ban hành trong năm ngay sau khi văn bản được ban hành hoặc khi nhận được thông báo, yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Đơn vị phối hợp: Các Phòng, ban, ngành chuyên môn của UBND xã;

- Thời gian thực hiện: Cả năm 2026.

b) Công tác xử lý văn bản QPPL qua kiểm tra

- Kịp thời xử lý hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các văn bản QPPL do UBND xã ban hành có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật thông qua tự kiểm tra phát hiện hoặc khi nhận được thông báo Kết luận kiểm tra văn bản QPPL của cơ quan, người có thẩm quyền.

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND&UBND xã.

+ Đơn vị phối hợp: Phòng ban và các cơ quan có liên quan.

+ Thời gian thực hiện: Cả năm 2026.

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã xử lý kịp thời đối với những văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện hoặc thông báo.

+ Nội dung công việc: Tiến hành theo dõi và đôn đốc cơ quan, đơn vị xử lý kịp thời, triệt để đối với những văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện hoặc thông báo. Tham mưu, kiến nghị xử lý theo quy định.

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng HDND&UBND xã.

+ Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

+ Thời gian thực hiện: Trong năm 2026.

2. Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL

a) Rà soát thường xuyên theo văn bản làm căn cứ pháp lý

- Nội dung công việc: Thực hiện rà soát thường xuyên các văn bản QPPL của HĐND, UBND xã ngay sau khi văn bản làm căn cứ pháp lý để rà soát được ban hành hoặc tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến đối tượng, phạm vi điều

chính của văn bản có sự thay đổi làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng HDND&UBND xã.

- Đơn vị phối hợp: Ban Pháp chế của HĐND xã và các cơ quan có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Cả năm 2026.

b) Rà soát theo yêu cầu, kế hoạch

- Nội dung công việc: Thực hiện rà soát các văn bản QPPL do HĐND, UBND xã ban hành theo yêu cầu.

- Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn UBND xã rà soát đối với các văn bản có nội dung liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của ngành mình phụ trách.

Chủ tịch UBND xã tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã ban hành.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng HDND&UBND xã và các ban, ngành có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Theo yêu cầu, kế hoạch của cấp có thẩm quyền (nếu có).

c) Rà soát văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã đã ban hành để đảm bảo phù hợp với quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Nội dung công việc: Thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã ban hành để đảm bảo phù hợp với quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng HDND&UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã ban hành.

- Đơn vị phối hợp: Ban Pháp chế HĐND xã; các phòng ban có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Cả năm 2026.

d) Công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong năm 2026.

- Nội dung công việc: Rà soát, hệ thống hóa và lập Danh mục các văn bản QPPL của HĐND, UBND xã ban hành đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần tính đến hết ngày 31/12/2026 để thực hiện công bố theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng HDND&UBND xã.

- Đơn vị phối hợp: Ban Pháp chế HĐND xã và các phòng ban có liên quan.

- Thời gian hoàn thành việc công bố: Chậm nhất là ngày 31/01/2026.

đ) Xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL

- Nội dung công việc: Căn cứ kết quả rà soát, các đơn vị kịp thời xử lý (*sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ*) theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý đối với các văn bản QPPL không còn phù hợp.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng HDND&UBND xã.

- Đơn vị phối hợp: Ban pháp chế HĐND xã có văn bản đề xuất UBND hoặc trình HĐND xã xử lý.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

3. Công tác báo cáo, thống kê: Giao Văn phòng HĐND&UBND xã tham mưu UBND xã tổng hợp, báo cáo công tác tự kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã gửi Sở Tư pháp tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Theo yêu cầu của Sở Tư pháp tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HDND&UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND theo Kế hoạch này; tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản trình Chủ tịch UBND xã công bố kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND xã ban hành trước ngày 31/12/2026.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã theo chức năng nhiệm vụ tiến hành thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này; phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã trong quá trình tổ chức thực hiện. Đồng thời, tổng hợp báo cáo khi có yêu cầu của UBND xã và cấp có thẩm quyền.

3. Kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát và hệ thống hóa văn bản QPPL được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện tại Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo về UBND xã (qua Văn phòng HĐND&UBND xã) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp (b/c);
- TT Đảng ủy xã (b/c);
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các phòng, ban của xã;
- C, PCVP;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



(Signature)
Nguyễn Quyết Chiến

