

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND của UBND xã Cẩm Giang về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2025 và Luật số 87/2025/QH15 ngày 25/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ngày 05/10/2026 của UBND xã Cẩm Giang bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giang đã ban hành;

Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giang ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức triển khai kịp thời, thống nhất và nghiêm túc Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND; bảo đảm kể từ thời điểm Quyết định có hiệu lực (ngày 16/10/2026), các văn bản quy phạm pháp luật đã bị bãi bỏ không tiếp tục được viện dẫn, áp dụng trong hoạt động quản lý nhà nước, giải quyết công việc, thủ tục hành chính và các hoạt động chuyên môn của UBND xã.

- Rà soát, xử lý đồng bộ các văn bản hành chính, quy chế, quy trình nội bộ, thủ tục, biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn, nội dung niêm yết, công khai và thông tin điện tử có viện dẫn hoặc được xây dựng trên cơ sở các văn bản đã bị bãi bỏ; kịp thời đề xuất sửa đổi, thay thế, điều chỉnh hoặc chấm dứt áp dụng theo thẩm quyền.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng phòng chuyên môn, đơn vị và cán bộ, công chức trong tổ chức thực hiện; bảo đảm việc chuyển tiếp không làm gián đoạn hoạt động quản lý nhà nước, không phát sinh yêu cầu, điều kiện, thành phần hồ sơ hoặc thủ tục không còn căn cứ pháp lý.

- Việc triển khai phải gắn với công tác tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền và phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương hiện hành.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Công bố, phổ biến và tổ chức quán triệt Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND

Đăng tải đầy đủ Quyết định trên Cổng thông tin điện tử của xã và các kênh thông tin phù hợp; gửi Quyết định đến các phòng chuyên môn, đơn vị, cán bộ,

công chức có liên quan để nghiên cứu, thực hiện. Nội dung tuyên truyền cần làm rõ thời điểm có hiệu lực (ngày 16/10/2026), phạm vi văn bản bị bãi bỏ (gồm Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND, 02/2025/QĐ-UBND, 03/2025/QĐ-UBND và 04/2025/QĐ-UBND cùng ngày 30/9/2025 của UBND xã quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Văn hóa - Xã hội) và yêu cầu chấm dứt việc viện dẫn, áp dụng kể từ thời điểm Quyết định có hiệu lực.

Thời gian thực hiện: ngay sau khi Kế hoạch được ban hành và duy trì trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Rà soát việc viện dẫn, áp dụng các văn bản đã bị bãi bỏ

Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức rà soát toàn bộ văn bản hành chính, quy chế, quy trình, kế hoạch, hướng dẫn nghiệp vụ, hồ sơ mẫu, biểu mẫu, nội dung công khai, tài liệu tuyên truyền và các tài liệu đang sử dụng thuộc lĩnh vực phụ trách để xác định nội dung có viện dẫn hoặc áp dụng các văn bản đã bị bãi bỏ theo Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND.

Trường hợp phát hiện nội dung không còn phù hợp, chủ động chấm dứt việc viện dẫn, áp dụng; đồng thời tham mưu sửa đổi, thay thế, bãi bỏ hoặc xử lý theo thẩm quyền. Đối với nội dung vượt thẩm quyền, tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

3. Rà soát thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc và biểu mẫu đang áp dụng

Kiểm tra các thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, quy trình điện tử, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, nội dung hướng dẫn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có liên quan đến các văn bản bị bãi bỏ. Không tiếp tục yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện những thành phần hồ sơ, điều kiện, trình tự hoặc yêu cầu khác chỉ có căn cứ từ văn bản đã bị bãi bỏ.

Trường hợp thủ tục hành chính hoặc quy trình giải quyết công việc cần điều chỉnh, các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu cập nhật, công khai theo quy định.

4. Xử lý các hồ sơ, công việc đang giải quyết

Đối với hồ sơ, vụ việc đã tiếp nhận trước thời điểm Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND có hiệu lực nhưng chưa giải quyết xong, phòng, đơn vị chủ trì phải kiểm tra căn cứ pháp lý hiện hành và quy định chuyển tiếp của văn bản có liên quan để xác định cách thức xử lý; không mặc nhiên tiếp tục áp dụng văn bản đã bị bãi bỏ. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã để xem xét, chỉ đạo.

5. Rà soát, cập nhật cơ sở dữ liệu và danh mục văn bản

Thực hiện cập nhật tình trạng hiệu lực của các văn bản bị bãi bỏ trong danh mục, hồ sơ rà soát, hệ thống hóa và các cơ sở dữ liệu, sổ theo dõi thuộc phạm vi quản lý của xã; bảo đảm thông tin về hiệu lực văn bản được xác định rõ ràng,

thống nhất. Việc rà soát, hệ thống hóa thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

6. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện

Tăng cường kiểm tra việc chấp hành tại các phòng, đơn vị; kịp thời phát hiện trường hợp tiếp tục vi phạm, áp dụng văn bản đã bị bãi bỏ hoặc chưa cập nhật quy trình, biểu mẫu, nội dung công khai. Kết quả thực hiện được tổng hợp cùng công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có). Việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

Là đầu mối theo dõi, đôn đốc việc triển khai Kế hoạch; tham mưu UBND xã hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND; phối hợp rà soát tình trạng hiệu lực, việc vi phạm và áp dụng các văn bản thuộc phạm vi bị bãi bỏ.

Chủ trì tổng hợp khó khăn, vướng mắc và đề xuất của các phòng, đơn vị; tham mưu UBND xã xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền. Theo dõi kết quả thực hiện để phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và báo cáo theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức rà soát văn bản, quy trình, thủ tục, hồ sơ, biểu mẫu, tài liệu chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý; chấm dứt việc vi phạm, áp dụng văn bản đã bị bãi bỏ; kịp thời tham mưu sửa đổi, thay thế hoặc xử lý các nội dung không còn phù hợp.

Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của kết quả rà soát thuộc lĩnh vực phụ trách; báo cáo kết quả và những vấn đề vượt thẩm quyền về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã

Phối hợp tuyên truyền, đăng tải Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND và các nội dung cần thiết để cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức và Nhân dân biết, thực hiện; rà soát, gỡ bỏ hoặc cập nhật các nội dung thông tin, hướng dẫn, niêm yết, biểu mẫu còn vi phạm văn bản đã bị bãi bỏ tại Trung tâm và trên các kênh thông tin do đơn vị quản lý.

4. Chế độ báo cáo

- Cơ quan, đơn vị có liên quan trong phạm vi quản lý của mình chủ động triển khai thực hiện Kế hoạch này theo nhiệm vụ được phân công, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm giúp UBND xã theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch theo đúng tiến độ, tổng hợp kết quả báo cáo HĐND và UBND xã theo yêu cầu.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp (b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature in blue ink]

Vương Đức Dũng