

KẾ HOẠCH

Triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng

Căn cứ Nghị quyết số 2092/NQ-UBTVQH15 ngày 03 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định số 1746/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Kế hoạch triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Gia Lai; Văn bản số 1259/STP-NV1 ngày 16 tháng 4 năm 2026 của Sở Tư pháp về việc triển khai công tác tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh, Giám đốc Sở Xây dựng ban hành Kế hoạch triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai đầy đủ, kịp thời, đồng bộ nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng, bảo đảm bám sát chỉ đạo của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

Đánh giá chính xác, đầy đủ, toàn diện thực trạng hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực đầu tư xây dựng, giao thông, vận tải, nhà ở, thị trường bất động sản, hạ tầng kỹ thuật, quy hoạch, kiến trúc và phát triển đô thị thuộc phạm vi quản lý của Sở Xây dựng.

Kịp thời phát hiện những quy định mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp, khó khăn, vướng mắc, điểm nghẽn trong thực tiễn thi hành để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới văn bản QPPL theo quy định.

Nâng cao trách nhiệm của Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan trong công tác rà soát, hệ thống hóa, kiến nghị hoàn thiện pháp luật gắn với yêu cầu quản lý nhà nước của ngành Xây dựng.

2. Yêu cầu

Bảo đảm thực hiện đầy đủ nội dung, trình tự, tiến độ tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh; bám sát quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL, Nghị định số 79/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Công tác rà soát phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan, toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm; bảo đảm phản ánh đúng thực trạng áp dụng pháp luật trong từng lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở. Kết quả rà soát phải cụ thể, rõ căn cứ, rõ nội dung kiến nghị xử lý, bảo đảm tính khả thi, đúng thẩm quyền.

Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa Văn phòng Sở với các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan; xác định rõ trách nhiệm, tiến độ thực hiện và chất lượng tham mưu của từng phòng trong quá trình triển khai thực hiện.

Gắn công tác tổng rà soát văn bản QPPL với công tác pháp chế, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra chuyên môn, giải quyết thủ tục hành chính, xử lý vi phạm hành chính và công tác quản lý nhà nước của Sở.

Ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) hỗ trợ rà soát văn bản QPPL.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI TỔNG RÀ SOÁT

1. Đối tượng tổng rà soát

Đối tượng tổng rà soát là toàn bộ các văn bản QPPL do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành (bao gồm văn bản QPPL của tỉnh Bình Định, tỉnh Gia Lai (trước sắp xếp) và tỉnh Gia Lai (sau sắp xếp) thuộc lĩnh vực xây dựng, bao gồm:

- a) Toàn bộ các văn bản QPPL còn hiệu lực;
- b) Các văn bản QPPL đã được ban hành nhưng chưa có hiệu lực tính đến hết ngày 31/10/2026.

2. Phạm vi tổng rà soát

Phạm vi tổng rà soát là toàn bộ các văn bản QPPL do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành còn hiệu lực và các văn bản QPPL đã được ban hành nhưng chưa có hiệu lực tính đến hết ngày 31/10/2026, thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.

Việc rà soát văn bản QPPL có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước bảo đảm thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tổ chức quán triệt, triển khai nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL

a) Nội dung: Tổ chức quán triệt, phổ biến đầy đủ các nội dung của Nghị quyết số 2092/NQ-UBTVQH15, Quyết định số 1746/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan.

d) Thời gian thực hiện: Trong suốt quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát.

e) Sản phẩm: Các tin, văn bản thông tin về mục đích, yêu cầu, vai trò, ý nghĩa, tình hình, kết quả tổng rà soát, giải pháp hoàn thiện hệ thống văn bản QPPL được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan và các hình thức phù hợp khác.

2. Xây dựng, ban hành kế hoạch triển khai thực hiện

a) Nội dung:

Ban hành Kế hoạch triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.

Phân công cụ thể nhiệm vụ cho Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan trong việc rà soát, lập danh mục, đánh giá, tổng hợp, kiến nghị xử lý văn bản QPPL theo từng lĩnh vực quản lý.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

d) Thời gian thực hiện: **Trước ngày 25/4/2026.**

đ) Sản phẩm: Kế hoạch triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.

3. Tập hợp văn bản thuộc đối tượng tổng rà soát

a) Nội dung:

Các phòng chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tiến hành rà soát, lập danh mục đầy đủ các văn bản QPPL do Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Xây dựng. Việc rà soát, lập danh mục văn bản bảo đảm đầy đủ, không bỏ sót văn bản (biểu mẫu theo hướng dẫn của Sở Tư pháp).

b) Đơn vị chủ trì:

- Các phòng chuyên môn rà soát, tập hợp văn bản và lập Danh mục văn bản, gửi Văn phòng Sở **trước ngày 25/5/2026** (tiếp tục cập nhật đến hết ngày 31/10/2026).

- Văn phòng Sở hoàn thành tổng hợp văn bản và Danh mục văn bản, gửi Sở Tư pháp **trước ngày 31/5/2026** (tiếp tục được cập nhật đến hết ngày 31/10/2026).

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có liên quan.

d) Sản phẩm: Danh mục văn bản và các tài liệu văn bản QPPL thuộc đối tượng rà soát.

4. Rà soát, đánh giá văn bản QPPL

a) Nội dung:

Tổ chức rà soát, đánh giá các văn bản QPPL đã được tập hợp theo các tiêu chí: tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ, tính khả thi, tính phù hợp với thực tiễn quản lý nhà nước và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

Đánh giá mức độ phù hợp của từng văn bản với quy định pháp luật hiện hành; phát hiện các quy định mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp, bất cập, phát sinh khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn tổ chức thực hiện.

Đề xuất rõ phương án xử lý đối với từng văn bản hoặc từng nội dung của văn bản, gồm: tiếp tục thi hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc kiến nghị ban hành mới.

Quá trình rà soát phải gắn với thực tiễn quản lý nhà nước, công tác chuyên môn, công tác giải quyết thủ tục hành chính, xử lý vi phạm hành chính, giải quyết kiến nghị, phản ánh và các vướng mắc phát sinh trong phạm vi lĩnh vực quản lý của từng phòng.

b) Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn.

c) Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở và các phòng, đơn vị có liên quan.

d) Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 05/6/2026.**

đ) Sản phẩm: Hồ sơ rà soát đề xuất xử lý, Danh mục văn bản và các tài liệu văn bản thuộc đối tượng rà soát.

5. Kiểm tra lại kết quả rà soát và rà soát bổ sung

a) Nội dung:

Các phòng chuyên môn tiến hành kiểm tra lại kết quả rà soát, đối chiếu danh mục văn bản, rà soát bổ sung đối với các văn bản còn thiếu, văn bản mới phát sinh hoặc nội dung cần làm rõ thêm.

Hoàn thiện danh mục văn bản thuộc đối tượng tổng rà soát, kết quả đánh giá và kiến nghị xử lý.

b) Đơn vị chủ trì:

- Các phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra lại kết quả rà soát và rà soát bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ rà soát, Danh mục văn bản và các tài liệu văn bản thuộc đối tượng rà soát.

- Văn phòng Sở tổng hợp kết quả, gửi văn bản báo cáo cho Sở Tư pháp.

c) Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở và các phòng, đơn vị liên quan.

d) Thời gian hoàn thành:

- Các phòng chuyên môn lập Hồ sơ rà soát, Danh mục văn bản và các tài liệu gửi cho Văn phòng Sở **trước ngày 07/6/2026** (tiếp tục cập nhật đến hết ngày 31/10/2026).

- Văn phòng Sở tổng hợp kết quả, Hồ sơ, tài liệu liên quan và gửi báo cáo cho Sở Tư pháp **trước ngày 10/6/2026.**

đ) Sản phẩm: Hồ sơ rà soát đề xuất xử lý, Danh mục văn bản và tài liệu liên quan, văn bản báo cáo.

6. Tổng hợp kết quả tổng rà soát, lập danh mục văn bản

a) Nội dung:

Tổng hợp kết quả rà soát của các phòng chuyên môn; kiểm tra, đối chiếu, hoàn chỉnh các danh mục văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng.

Tham mưu xây dựng danh mục văn bản còn hiệu lực, danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực, danh mục văn bản có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, bất cập, không còn phù hợp và danh mục văn bản kiến nghị xử lý.

Trên cơ sở kết quả tổng hợp, Văn phòng Sở tham mưu xây dựng báo cáo kết quả rà soát; lấy ý kiến các phòng chuyên môn, hoàn thiện báo cáo gửi Sở Tư pháp theo yêu cầu.

b) Đơn vị chủ trì:

- Các phòng chuyên môn tiếp tục hoàn thiện Hồ sơ rà soát, Danh mục văn bản và các tài liệu gửi cho Văn phòng Sở **trước ngày 13/6/2026** (tiếp tục cập nhật đến hết ngày 31/10/2026).

- Văn phòng Sở tổng hợp kết quả, Hồ sơ, tài liệu liên quan và gửi báo cáo cho Sở Tư pháp **trước ngày 15/6/2026**.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị liên quan.

đ) Sản phẩm: Hồ sơ rà soát, Danh mục văn bản và tài liệu liên quan, văn bản báo cáo.

7. Phối hợp xây dựng, góp ý báo cáo sơ bộ, báo cáo chính thức của UBND tỉnh về kết quả tổng rà soát

a) Nội dung:

Phối hợp xây dựng, góp ý báo cáo sơ bộ, báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng gửi Sở Tư pháp để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo theo quy định.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở.

c) Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

d) Thời gian thực hiện:

- Phối hợp xây dựng, góp ý báo cáo sơ bộ:

+ Các phòng gửi nội dung tham gia **trước ngày 30/6/2026**;

+ Văn phòng Sở phối hợp xây dựng, góp ý báo cáo sơ bộ theo thời hạn yêu cầu của Sở tư pháp.

- Phối hợp xây dựng, góp ý báo cáo chính thức: **Trước 10/11/2026**.

đ) Sản phẩm: Văn bản phối hợp và hồ sơ, tài liệu bổ sung (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

Là đầu mối tham mưu Giám đốc Sở tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này và là đầu mối tổng hợp, phối hợp với Sở Tư pháp; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

Tổng hợp kết quả rà soát, tham mưu xây dựng các báo cáo, danh mục văn bản, văn bản kiến nghị xử lý và các nội dung khác có liên quan gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Chủ trì tham mưu giải quyết hoặc tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo đối với các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Các phòng chuyên môn

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động tổ chức thực hiện việc tập hợp, rà soát, đánh giá văn bản QPPL thuộc lĩnh vực quản lý; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và nội dung tham mưu.

Kịp thời báo cáo Văn phòng Sở về kết quả thực hiện, các khó khăn, vướng mắc, bất cập của pháp luật và kiến nghị xử lý để tổng hợp.

Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong quá trình xây dựng danh mục văn bản, báo cáo sơ bộ, báo cáo chính thức và các nội dung có liên quan.

3. Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước giao cho Sở Xây dựng năm 2026 và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần sửa đổi, bổ sung, các phòng chuyên môn kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng. S. *chữ ký*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

Chữ ký *Chữ ký*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Anh Sơn

PHỤ LỤC
Phân công thực hiện tổng rà soát VBQPPL
(kèm theo Kế hoạch số /KH-SXD ngày /4/2026 của Sở Xây dựng)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn
1	Tổ chức quán triệt, triển khai nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Các tin, văn bản thông tin về mục đích, yêu cầu, vai trò, ý nghĩa, tình hình, kết quả tổng rà soát, giải pháp hoàn thiện hệ thống văn bản QPPL được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan và các hình thức phù hợp khác.	Trong suốt quá trình triển khai
2	Xây dựng, ban hành kế hoạch triển khai thực hiện	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Kế hoạch triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Xây dựng	Trước ngày 25/4/2026
3	Tập hợp văn bản QPPL trong phạm vi rà soát, thuộc lĩnh vực quản lý	- Các phòng chuyên môn rà soát, tập hợp văn bản và lập Danh mục văn bản; - Văn phòng Sở hoàn thành tổng hợp văn bản và Danh mục văn bản, gửi Sở Tư pháp.	Các phòng, đơn vị có liên quan	- Danh mục văn bản và các tài liệu VBQPPL; - Văn bản gửi Sở Tư pháp;	- Các phòng chuyên môn: trước ngày 25/5/2026 - Văn phòng Sở: trước ngày 31/5/2026

4	Rà soát, đánh giá văn bản QPPL	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở và các phòng, đơn vị có liên quan.	Hồ sơ rà soát đề xuất xử lý, Danh mục văn bản và các tài liệu văn bản thuộc đối tượng rà soát.	Trước 05/6/2026
5	Kiểm tra lại kết quả rà soát và rà soát bổ sung	- Các phòng chuyên môn thực hiện kiểm tra lại kết quả rà soát và rà soát bổ sung hồ sơ; - Văn phòng Sở tổng hợp kết quả, gửi văn bản báo cáo cho Sở Tư pháp.	Các phòng, đơn vị có liên quan.	Hồ sơ rà soát đề xuất xử lý, Danh mục văn bản và tài liệu liên quan, văn bản báo cáo.	- Các phòng chuyên môn: trước ngày 07/6/2026; - Văn phòng Sở: trước ngày 10/6/2026.
6	Tổng hợp kết quả tổng rà soát, lập danh mục văn bản	- Các phòng chuyên môn tiếp tục hoàn thiện Hồ sơ rà soát - Văn phòng Sở tổng hợp kết quả, Hồ sơ, tài liệu liên quan và gửi báo cáo cho Sở Tư pháp	Các phòng, đơn vị có liên quan.	Báo cáo tổng hợp	- Các phòng chuyên môn: trước ngày 13/6/2026 - Văn phòng Sở: trước ngày 15/6/2026.
7	Phối hợp xây dựng, góp ý báo cáo sơ bộ, báo cáo chính thức của UBND tỉnh về kết quả tổng rà soát	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan.	Văn bản phối hợp và hồ sơ, tài liệu bổ sung (nếu có).	1. Phối hợp góp ý báo cáo sơ bộ: Các phòng gửi nội dung tham gia trước ngày 30/6/2026; Văn phòng Sở hoàn thiện, gửi Sở Tư pháp theo thời hạn yêu cầu. 2. Phối hợp góp ý báo cáo chính thức: Trước 10/11/2026.