



ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Về tổ chức thi hành pháp luật tại cơ quan/đơn vị....
(Kèm theo Công văn số 2825/STP-XD&TCTHPL ngày 01/10/2026
của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi)

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TỔ CHỨC THI HÀNH PHÁP LUẬT

- Việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện tổ chức thi hành pháp luật.
- Việc ban hành các Kế hoạch triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) (ghi rõ số lượng, tên của văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản).
- Việc ban hành và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ nêu tại kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật (ghi rõ tên của văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản).

II. TRIỂN KHAI CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI HÀNH PHÁP LUẬT

1. Kết quả đạt được

1.1. Việc thực hiện các nội dung tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật

Báo cáo theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 59 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan báo cáo, bao gồm:

- 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 (kèm theo Phụ lục I)
- Phổ biến, giáo dục văn bản quy phạm pháp luật;
- 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; tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ;
- Kiểm tra, rà soát, hợp nhất, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật.

1.2. Việc thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

1.3. Tính kịp thời, đầy đủ trong thi hành văn bản quy phạm pháp luật

- Trong phạm vi ngành, lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước

b) Trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành

(Báo cáo tại điểm a và b nêu trên theo hai nội dung sau: (i) Thực hiện đúng thời hạn các nhiệm vụ được giao trong văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, văn bản khác của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành; (ii) Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao trong văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, văn bản khác của cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành).

1.4. 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) Trong phạm vi ngành, lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước

b) Trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành

(Báo cáo tại điểm a và b nêu trên, đề nghị nêu rõ văn bản áp dụng pháp luật đã ban hành (i) có/không vi phạm về thẩm quyền, (ii) có/không có nội dung trái với quy định pháp luật; (iii) việc áp dụng pháp luật có/không vi phạm về trình tự, thủ tục).

1.5. Mức độ tuân thủ pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân

a) Mức độ tuân thủ pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi ngành, lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước¹

b) Mức độ tuân thủ pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành¹

(Báo cáo tại điểm a và b nêu trên, đề nghị nêu rõ: (i) Tình hình vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ; (ii) Tình hình vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân).

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

a) Trong phạm vi ngành, lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước

b) Trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành

(Báo cáo tại điểm a và b nêu trên, đề nghị nêu rõ: (i) Cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị phù hợp với văn bản, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (ii) Số lượng người làm việc thực tế đủ so với chỉ tiêu biên chế được giao; (iii) Người làm việc đáp ứng tiêu chuẩn về vị trí việc làm theo quy định; (iv)

¹Đề nghị **Viện kiểm sát nhân dân tỉnh** cung cấp thông tin về việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân thông qua hoạt động thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp; **Tòa án nhân dân tỉnh** cung cấp thông tin về việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân thông qua hoạt động xét xử; **Công an tỉnh** cung cấp thông tin tình hình vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân trong các lĩnh vực tổ chức thi hành pháp luật

Kinh phí cấp thực tế cho thi hành pháp luật của cơ quan, đơn vị so với kế hoạch thực hiện hoặc yêu cầu của nhiệm vụ; (v) Cơ sở vật chất thực tế dành cho thi hành pháp luật của cơ quan, đơn vị so với kế hoạch thực hiện hoặc yêu cầu của nhiệm vụ).

1.7. Các nội dung khác (nếu có).

2. Khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân của những khó khăn, vướng mắc

2.1. Khó khăn, vướng mắc

a) Khó khăn, vướng mắc về tổ chức thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của bộ/địa phương.

b) Khó khăn, vướng mắc về theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành.

2.2. Nguyên nhân của những khó khăn, vướng mắc²

a) Nguyên nhân của những khó khăn, vướng mắc về tổ chức thi hành pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của bộ/địa phương.

b) Nguyên nhân của những khó khăn, vướng mắc về theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành.

3. Nhận định chung về kết quả theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật

Nêu nhận định về tác động của việc thi hành các quy định pháp luật đối với đời sống kinh tế, xã hội (tác động tích cực/tác động tiêu cực).

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Giải pháp

1.1. Nâng cao hiệu quả về tổ chức thi hành pháp luật.

1.2. Nâng cao hiệu quả về theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành.

2. Đề xuất, kiến nghị (Đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các Bộ, ngành và địa phương)

2.1. Về tổ chức thi hành pháp luật.

2.2. Về theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành.

² Phần nguyên nhân của những khó khăn, vướng mắc đề nghị nêu cụ thể các nguyên nhân xuất phát từ quy định của pháp luật và nguyên nhân từ thực tiễn thi hành.

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

STT	Văn bản được quy định chi tiết			Văn bản quy định chi tiết				Ghi chú
	Tên loại 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/ lý do	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Ghi chú:

1. Cột (2): Ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu và tên gọi của văn bản được quy định chi tiết.
2. Cột (3): Ghi ngày, tháng, năm văn bản được quy định chi tiết có hiệu lực thi hành.
3. Cột (4): Liệt kê cụ thể các điều, khoản, điểm giao quy định chi tiết. Ví dụ: Điểm a khoản 2 Điều 3.
4. Cột (5):
 - Nếu đã được ban hành thì ghi tên loại văn bản, số, ký hiệu và tên gọi của văn bản quy định chi tiết.
 - Nếu chưa ban hành thì ghi tên gọi dự kiến của văn bản quy định chi tiết.
5. Cột (6):
 - Nếu đã được ban hành thì ghi ngày, tháng, năm văn bản quy định chi tiết có hiệu lực thi hành.
 - Nếu đang trong quá trình soạn thảo thì ghi “Chưa ban hành”.
6. Cột (7): Liệt kê cụ thể các điều, khoản, điểm giao nhưng chưa được quy định chi tiết.
7. Cột (8): Ghi nguyên nhân hoặc lý do của việc ban hành văn bản quy định chi tiết không kịp thời, không đầy đủ.
8. Cột (9): Ghi nội dung cần giải thích, làm rõ thêm hoặc lý do không điền được thông tin vào các cột trước đó.