

Số: /KH-UBND

Đại Sơn, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
**Thực hiện công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật
trên địa bàn xã Đại Sơn năm 2026**

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020; Căn cứ Kế hoạch số 341/KH-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về thực hiện công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật năm 2026 trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Ủy ban nhân dân xã Đại Sơn ban hành Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đảm bảo các văn bản QPPL do xã ban hành được thực hiện thường xuyên, kịp thời, hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật.
- Phát hiện những nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn hoặc không còn phù hợp để kịp thời xử lý, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và đồng bộ của hệ thống văn bản tại địa phương.

2. Yêu cầu:

- 100% văn bản QPPL sau khi ban hành phải được tự kiểm tra thường xuyên; kịp thời xử lý các sai sót (nếu có).
- Văn phòng HĐND&UBND xã giữ vai trò chủ trì, kiểm soát tập trung về cả nội dung pháp lý và thể thức hành chính.
- Các bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm về tính chính xác và tính pháp lý chuyên ngành đối với văn bản tham mưu.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tự kiểm tra văn bản QPPL:

Đối tượng: Các Nghị quyết của HĐND xã và Quyết định của UBND xã Đại Sơn ban hành trong năm 2026 có chứa quy phạm pháp luật.

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra về thẩm quyền ban hành (hình thức và nội dung).
- Kiểm tra về căn cứ pháp lý (việc áp dụng các văn bản cấp trên làm căn cứ).
- Kiểm tra về nội dung (đảm bảo không trái luật, không gây rào cản hành chính trái quy định).

2. Kiểm tra các văn bản có dấu hiệu chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản QPPL

Rà soát các văn bản hành chính (Thông báo, Kế hoạch, Công văn...) do các bộ phận tham mưu ban hành để đảm bảo không chứa các quy định mang tính QPPL hoặc đặt ra thủ tục hành chính trái thẩm quyền.

3. Kiểm tra văn bản theo yêu cầu và kiến nghị

Thực hiện kiểm tra ngay khi nhận được yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND&UBND xã

- Chịu trách nhiệm thẩm định sơ bộ tính pháp lý của các dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành.
- Kiểm soát chặt chẽ 100% thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Chỉ thực hiện đóng dấu/ký số sau khi văn bản đã chuẩn quy chuẩn hành chính.
- Chủ trì phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện tự kiểm tra thường xuyên các văn bản đã ban hành.
- Tổng hợp tình hình, xây dựng báo cáo kết quả công tác kiểm tra văn bản QPPL năm 2026 gửi UBND thành phố (qua Sở Tư pháp) **trước ngày 15/12/2026**.
- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ kiểm tra văn bản phục vụ công tác tra cứu và thanh tra của cấp trên.

2. Phòng Kinh tế và Phòng Văn hóa - Xã hội:

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về tính chính xác, thực tiễn và tính pháp lý thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý trong các dự thảo văn bản tham mưu.
- Thực hiện tự rà soát định kỳ các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách để kịp thời phát hiện các điểm không còn phù hợp với quy định mới của thành phố.
- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND & UBND xã trong việc cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến văn bản cần kiểm tra.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí cho công tác kiểm tra văn bản được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của xã, đảm bảo phục vụ các hoạt động rà soát, văn phòng phẩm và công tác báo cáo theo quy định.

Yêu cầu các bộ phận chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, có khó khăn vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND & UBND để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hoàng Thị Châu Hà