| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>XÃ HÀ NAM | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số:354 /KH-UBND | *Hà Nam, ngày* 21 *tháng* 8 *năm 2026* |

# KẾ HOẠCH

**Triển khai thi hành Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 250/2026/NĐ-CP quy định chi tiết về kỹ thuật trình bày văn bản hợp nhất trên địa bàn xã Hà Nam**

Căn cứ Quyết định số 1418/QĐ-TTg ngày 29/7/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 250/2026/NĐ-CP quy định chi tiết về kỹ thuật trình bày văn bản hợp nhất;

Căn cứ Công văn số 5157/BTP-KTVB&TCTHPL ngày 08/7/2026 của Bộ Tư pháp về việc triển khai thực hiện Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16 và Nghị định số 250/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 10/8/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về triển khai thi hành Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 250/2026/NĐ-CP quy định chi tiết về kỹ thuật trình bày văn bản hợp nhất tại thành phố Hải Phòng; Ủy ban nhân dân xã Hà Nam ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

a) Tổ chức triển khai kịp thời, thống nhất, nghiêm túc và hiệu quả Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16 và Nghị định số 250/2026/NĐ-CP trên địa bàn xã; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc rà soát, hợp nhất và quản lý văn bản quy phạm pháp luật.

b) Xác định cụ thể nội dung công việc, tiến độ thực hiện, trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức có liên quan; bảo đảm việc thực hiện nhiệm vụ hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật đúng quy định, đúng thời hạn và bảo đảm chất lượng.

c) Rà soát đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành trước ngày 01/7/2026 và các văn bản của cấp xã mới sau hợp nhất thuộc phạm vi quản lý; kịp thời xác định các văn bản cần hợp nhất theo quy định.

d) Nâng cao chất lượng công tác tham mưu xây dựng, rà soát, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ của hệ thống văn bản phục vụ công tác quản lý nhà nước tại địa phương.

**2. Yêu cầu**

a) Bám sát các nội dung, nhiệm vụ, tiến độ tại Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện đúng hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

b) Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa công chức Tư pháp - Hộ tịch với các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã trong quá trình rà soát, lập danh mục, hợp nhất và xử lý văn bản.

c) Người đứng đầu các bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ được phân công; kịp thời báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

d) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong rà soát, quản lý, lưu trữ và theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.

**II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ**

**1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Pháp lệnh và Nghị định**

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt những nội dung cơ bản của Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16 và Nghị định số 250/2026/NĐ-CP đến cán bộ, công chức thuộc UBND xã, nhất là cán bộ, công chức trực tiếp tham mưu xây dựng, ban hành, rà soát và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.

**Cơ quan chủ trì:** Văn phòng HĐND&UBND.

**Cơ quan phối hợp:** Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

**Thời gian thực hiện:** Theo hướng dẫn của Sở Tư pháp

**2. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của UBND xã**

a) Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn rà soát toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND các xã trước hợp nhất ban hành trước ngày 01/7/2025 và các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã Hà Nam ban hành sau hợp nhất thuộc lĩnh vực được giao tham mưu, quản lý.

b) Xác định tình trạng hiệu lực của từng văn bản; đối chiếu các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ có liên quan để xác định văn bản cần thực hiện hợp nhất.

c) Lập danh mục văn bản cần hợp nhất, bảo đảm đầy đủ, chính xác, không bỏ sót văn bản còn hiệu lực thuộc diện phải hợp nhất.

d) Tổng hợp danh mục văn bản cần hợp nhất gửi Sở Tư pháp theo thời hạn quy định, **trước ngày 30/9/2026**.

**Cơ quan chủ trì:** Văn phòng HĐND&UBND

**Cơ quan phối hợp:** Các phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan.

**3. Tổ chức thực hiện hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật**

a) Trên cơ sở danh mục văn bản được xác định cần hợp nhất, tổ chức thực hiện việc hợp nhất theo đúng trình tự, thủ tục, kỹ thuật quy định tại Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16 và Nghị định số 250/2026/NĐ-CP và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

b) Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tham mưu của UBND xã, bộ phận chuyên môn được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo phần nội dung hợp nhất để trình đồng thời với dự thảo văn bản sửa đổi, bổ sung theo quy định.

c) Bảo đảm tính chính xác về nội dung, hiệu lực pháp lý và kỹ thuật trình bày của văn bản hợp nhất.

d) Hoàn thành việc hợp nhất các văn bản thuộc phạm vi thực hiện của UBND xã **trước ngày 30/12/2026**.

**Cơ quan chủ trì:** Văn phòng HĐND&UBND

**Cơ quan phối hợp:** Các phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan.

**4. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới văn bản**

Trong quá trình rà soát, hợp nhất, trường hợp phát hiện văn bản có nội dung không còn phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không bảo đảm cơ sở pháp lý, các bộ phận chuyên môn chủ động đề xuất hình thức xử lý phù hợp, gồm: sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm hướng dẫn, tổng hợp và tham mưu UBND xã xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét đối với nội dung vượt thẩm quyền.

**Thời gian thực hiện:** Thường xuyên, khi phát sinh yêu cầu.

**5. Xử lý sai sót trong văn bản hợp nhất**

Khi phát hiện sai sót trong văn bản hợp nhất hoặc nhận được kiến nghị về sai sót, bộ phận chuyên môn có liên quan có trách nhiệm kịp thời kiểm tra, xác định nguyên nhân, tham mưu UBND xã xử lý theo đúng quy định.

**Cơ quan chủ trì:** Văn phòng HĐND&UBND

**Cơ quan phối hợp:** Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**Thời gian thực hiện:** Thường xuyên hoặc khi có kiến nghị.

**6. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện**

a) Phân công Văn phòng HĐND&UBND làm đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện công tác hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã.

b) Các bộ phận chuyên môn cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu.

c) Kịp thời tham mưu UBND xã báo cáo Sở Tư pháp những khó khăn, vướng mắc phát sinh; đối với vấn đề vượt thẩm quyền, chủ động đề xuất UBND xã báo cáo UBND thành phố xem xét, chỉ đạo.

**Thời gian thực hiện:** Thường xuyên.

**7. Báo cáo kết quả thực hiện**

a) Các bộ phận chuyên môn thực hiện báo cáo tiến độ, kết quả rà soát, hợp nhất văn bản theo yêu cầu của UBND xã và Sở Tư pháp.

b) Văn phòng  chủ trì tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo Sở Tư pháp theo đúng thời hạn, nội dung và biểu mẫu được hướng dẫn.

c) Nội dung báo cáo phải phản ánh đầy đủ: số lượng văn bản đã rà soát; số văn bản thuộc diện hợp nhất; số văn bản đã hợp nhất; kết quả xử lý các văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ; khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất.

**Thời gian thực hiện:** Định kỳ, đột xuất hoặc khi có yêu cầu.

## III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND và các bộ phận có liên quan tham mưu UBND xã bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**1. Văn phòng HĐND&UBND**

Là đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận chuyên môn rà soát, lập danh mục, hợp nhất và xử lý văn bản.

Tổng hợp kết quả thực hiện; tham mưu UBND xã báo cáo Sở Tư pháp theo quy định; chủ động tham mưu xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Phối hợp theo dõi việc triển khai Kế hoạch; bảo đảm công tác thông tin, tổng hợp, phát hành và lưu trữ văn bản; phối hợp đôn đốc các bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của UBND xã.

**2. Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực được phân công, chủ động rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với Công chức Tư pháp - Hộ tịch lập danh mục văn bản cần hợp nhất; chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung rà soát và thực hiện các nhiệm vụ hợp nhất theo phân công.

Kịp thời cung cấp hồ sơ, tài liệu và thông tin liên quan; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu.

**3. Phòng Kinh tế**

Tham mưu bảo đảm kinh phí thực hiện Kế hoạch theo khả năng cân đối ngân sách và đúng quy định của pháp luật.

**4. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội**

Phối hợp tuyên truyền, phổ biến các quy định có liên quan; tham gia giám sát việc tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận chuyên môn kịp thời báo cáo UBND xã (qua Văn phòng HĐND&UBND) để tổng hợp, xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thi hành Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16 và Nghị định số 250/2026/NĐ-CP trên địa bàn xã Hà Nam./.

***Nơi nhận:***
- UBND thành phố Hải Phòng;
- Sở Tư pháp thành phố;
- TT Đảng ủy- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các phòng, cơ quan đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

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

**Nguyễn Thị Huệ**