

Số: /KH - UBND

Ninh Giang, ngày 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 Ninh Giang**

Thực hiện Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16; Nghị định số 250/2026/NĐ-CP của Chính phủ và Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 10/8/2026 của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Hải Phòng về triển khai thi hành công tác hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật (QPPL), UBND xã Ninh Giang ban hành Kế hoạch thực hiện với các nội dung chi tiết như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, kịp thời, đồng bộ và có hiệu quả các nội dung chỉ đạo của UBND thành phố Hải Phòng về công tác hợp nhất văn bản QPPL tại Kế hoạch số 310/KH-UBND.
- Bảo đảm tính chính xác, công khai, minh bạch, dễ tiếp cận của các văn bản QPPL do HĐND và UBND xã ban hành, phục vụ đắc lực công tác quản lý nhà nước và nhu cầu tra cứu pháp luật của Nhân dân.

2. Yêu cầu:

- Phân công công việc cụ thể cho từng phòng chuyên môn, trung tâm, từng cán bộ, công chức thuộc UBND xã; ấn định mốc thời hạn hoàn thành rõ ràng.
- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc UBND xã, các ban của HĐND xã và sự hướng dẫn nghiệp vụ của Sở Tư pháp Hải Phòng.

II. NỘI DUNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến và tập huấn nghiệp vụ

a) Nội dung công việc:

- Tổ chức quán triệt, phổ biến Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16, Nghị định số 250/2026/NĐ-CP và Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 10/8/2026 của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Hải Phòng về triển khai thi hành công tác hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) đến toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã.
- Tuyên truyền trên hệ thống Đài truyền thanh xã và Trang thông tin điện tử xã về mục đích, ý nghĩa của công tác hợp nhất văn bản QPPL.

- Cử chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND và các cán bộ liên quan tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ hợp nhất văn bản do Sở Tư pháp/UBND thành phố tổ chức.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND - UBND xã.

c) Đơn vị phối hợp: Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã , Phòng Văn hóa- xã hội.

d) Thời gian thực hiện: Duy trì thường xuyên.

2. Phân công cán bộ đầu mối theo dõi và tham mưu

a) Nội dung công việc: Phân công cán bộ làm đầu mối phụ trách, theo dõi, tổng hợp và báo cáo công tác hợp nhất văn bản QPPL (bao gồm cả văn bản của HĐND xã và UBND xã) trên địa bàn xã.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND - UBND xã.

c) Cán bộ đầu mối dự kiến: Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phụ trách chính

d) Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 20/8/2026.

3. Rà soát, lập Danh mục văn bản QPPL của HĐND và UBND xã ban hành trước ngày 01/7/2026 cần thực hiện hợp nhất

a) Nội dung công việc:

- Tiến hành rà soát toàn bộ các văn bản QPPL do HĐND và UBND cấp xã ban hành trước ngày 01/07/2026 đang còn hiệu lực (bao gồm văn bản do HĐND, UBND các xã/phường cũ trước khi sáp nhập/hợp nhất đơn vị hành chính ban hành và các văn bản do xã mới ban hành).

- Lập Danh mục chi tiết các văn bản QPPL cần thực hiện hợp nhất, phân chia rõ ràng theo 02 nhóm: **(1)** Văn bản QPPL do HĐND xã ban hành; **(2)** Văn bản QPPL do UBND xã ban hành.

- Tổng hợp Danh mục, trình Chủ tịch UBND xã xem xét để thống nhất với Thường trực HĐND xã đối với danh mục văn bản HĐND xã; gửi về Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng tổng hợp.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND - UBND xã;

c) Đơn vị phối hợp:

- Các Ban của HĐND xã (phối hợp rà soát, cho ý kiến đối với các văn bản QPPL thuộc lĩnh vực phụ trách do HĐND xã ban hành).

- Phòng Kinh tế xã, Phòng Văn hóa - Xã hội và các bộ phận chuyên môn liên quan (phối hợp rà soát, cho ý kiến đối với các văn bản QPPL thuộc lĩnh vực phụ trách do UBND xã ban hành).

d) Thời gian hoàn thành gửi Sở Tư pháp: Trước ngày 30/9/2026.

4. Thực hiện hợp nhất và trình ký xác thực văn bản QPPL ban hành trước ngày 01/7/2026

a) Nội dung công việc:

- Căn cứ Danh mục đã được thống nhất và phê duyệt:

+ **Đối với văn bản do HĐND xã ban hành:** Văn phòng HĐND - UBND xã chủ trì, phối hợp với Ban Kinh tế - Ngân sách, Ban Văn hoá - Xã hội của HĐND xã và chuyên viên liên quan soạn thảo dự thảo văn bản hợp nhất; trình Chủ tịch HĐND xã ký xác thực theo đúng thẩm quyền quy định tại khoản 5 Điều 7 Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16.

+ **Đối với văn bản do UBND xã ban hành:** Phòng chuyên môn có liên quan đến lĩnh vực soạn thảo văn bản gốc tiến hành soạn thảo dự thảo văn bản hợp nhất; Văn phòng HĐND và UBND xã kiểm tra nội dung, trình Chủ tịch UBND xã ký xác thực.

- Tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả thực hiện công tác hợp nhất văn bản gửi về Sở Tư pháp thành phố.

b) Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn có liên quan đến lĩnh vực tham mưu văn bản gốc (Phòng Kinh tế, phòng Văn hóa- xã hội, Văn phòng...).

c) Đơn vị kiểm tra, tổng hợp:

- Các Ban của HĐND xã (thẩm tra, phối hợp hoàn thiện dự thảo văn bản hợp nhất của HĐND xã).

d) Người ký xác thực:

- Chủ tịch HĐND xã (đối với văn bản hợp nhất của HĐND xã).

- Chủ tịch UBND xã (đối với văn bản hợp nhất của UBND xã).

e) Thời gian hoàn thành báo cáo gửi Sở Tư pháp: Trước ngày 30/12/2026.

5. Thực hiện hợp nhất văn bản QPPL phát sinh thường xuyên (sau ngày 01/7/2026)**a) Nội dung công việc:**

- Đối với các văn bản QPPL do UBND xã ban hành có nội dung sửa đổi, bổ sung: Các phòng chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung có trách nhiệm chuẩn bị đồng thời dự thảo nội dung hợp nhất ngay trong quá trình trình ký ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung.

- Trình người có thẩm quyền ký xác thực đúng thời hạn:

+ Chủ tịch HĐND xã ký xác thực văn bản hợp nhất đối với văn bản do HĐND xã ban hành.

+ Chủ tịch UBND xã ký xác thực văn bản hợp nhất đối với văn bản do UBND xã ban hành.

- Thời hạn ký xác thực:

+ *Trường hợp văn bản sửa đổi có hiệu lực sau 07 ngày:* Hoàn thành hợp nhất và ký xác thực trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày ban hành.

+ *Trường hợp văn bản sửa đổi có hiệu lực trong vòng 07 ngày*: Hoàn thành hợp nhất và ký xác thực chậm nhất vào ngày văn bản sửa đổi có hiệu lực.

b) Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND - UBND xã và cán bộ, công chức chuyên môn tham mưu soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung.

c) Đơn vị phối hợp: Các Ban của HĐND xã (đối với văn bản HĐND)

- d) Thời gian thực hiện: Phát sinh thường xuyên theo quy trình ban hành văn bản.

6. Đăng tải văn bản hợp nhất và xử lý sai sót (nếu có)

a) Nội dung công việc:

- Đăng tải ngay văn bản hợp nhất đã được Chủ tịch HĐND xã hoặc Chủ tịch UBND xã ký xác thực lên Trang thông tin điện tử của xã ngay trong ngày ký xác thực.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát văn bản hợp nhất đã đăng tải. Khi phát hiện sai sót hoặc nhận được phản ánh, kiến nghị: Văn phòng HĐND - UBND xã, và các Ban của HĐND xã tham mưu Chủ tịch HĐND xã hoặc Chủ tịch UBND xã (theo thẩm quyền) đính chính hoặc ký xác thực văn bản hợp nhất thay thế.

b) Đơn vị chủ trì: Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã.

c) Thời gian thực hiện: Đăng tải ngay trong ngày ký; xử lý sai sót chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi phát hiện sai sót.

7. Bảo đảm nguồn lực và kinh phí thực hiện

a) Nội dung công việc: Lập dự toán kinh phí cho công tác hợp nhất văn bản QPPL của HĐND và của UBND xã (bao gồm chi phí rà soát, tập huấn, số hóa, đăng tải, tổ chức thực hiện...) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và bố trí ngân sách theo quy định.

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Kinh tế xã.

c) Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND - UBND xã.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã: Chỉ đạo chung, trực tiếp kiểm tra, đôn đốc tiến độ và trực tiếp ký xác thực các văn bản hợp nhất do UBND xã ban hành.

2. Đề nghị Thường trực HĐND xã: Chỉ đạo các Ban của HĐND xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND - UBND xã trong việc rà soát, lập danh mục và hoàn thiện các dự thảo văn bản hợp nhất của HĐND xã; phân công Chủ tịch HĐND xã ký xác thực văn bản hợp nhất do HĐND xã ban hành theo đúng quy định pháp luật.

3. Văn phòng HĐND – UBND xã: - Là đầu mối trung tâm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và hướng dẫn các bộ phận chuyên môn thực hiện đúng quy trình, tiến độ của Kế hoạch này đối với cả văn bản do HĐND xã và UBND xã ban hành.

- Định kỳ tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo tình hình thực hiện gửi UBND thành phố và Sở Tư pháp theo quy định.

4. Các Ban của HĐND xã:

- Phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND xã rà soát, lập danh mục văn bản QPPL do HĐND xã ban hành trước ngày 01/7/2026 cần hợp nhất.

- Cho ý kiến, thẩm tra kỹ thuật và nội dung các dự thảo văn bản hợp nhất do HĐND xã ban hành trước khi trình Chủ tịch HĐND xã ký xác thực.

5. Các phòng chuyên môn, trung tâm và công chức chuyên môn thuộc UBND xã:

- Nghiêm túc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Mục II Kế hoạch này.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tính chính xác của nội dung rà soát, hợp nhất văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội: Phối hợp tuyên truyền, giám sát việc triển khai thực hiện công tác hợp nhất văn bản QPPL trên địa bàn xã.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị, bộ phận kịp thời báo cáo qua Văn phòng HĐND – UBND xã để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã (hoặc báo cáo Thường trực HĐND xã) xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể xã;
- Các Ban của HĐND xã;
- Các Phòng chuyên môn, trung tâm thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Khoa