

Số: /KH-UBND

Ba Động, 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 Ba Động

Thực hiện 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;

Thực hiện Kế hoạch số 312/KH-UBND, ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về triển khai thi hành Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16 và Nghị định số 250/2026/NĐ-CP; UBND xã Ba Động ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn xã cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai kịp thời, thống nhất, đồng bộ 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 thực hiện các quy định về hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và kỹ thuật trình bày văn bản hợp nhất.
- Xác định cụ thể nội dung công việc, trách nhiệm của từng bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức có liên quan; bảo đảm việc rà soát, hợp nhất, cập nhật và khai thác văn bản được thực hiện kịp thời, chính xác.
- Kịp thời phát hiện những văn bản có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới để tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện phải bảo đảm đúng quy định của Pháp lệnh số 01/2026/UBTVQH16, Nghị định số 250/2026/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Phân công rõ trách nhiệm, bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện.

c) Thực hiện nghiêm túc, thiết thực, tiết kiệm, tránh hình thức; gắn việc triển khai với nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên của UBND xã.

d) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc rà soát, cập nhật, quản lý và khai thác văn bản quy phạm pháp luật.

e) Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

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

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến 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.

- Lồng ghép việc tuyên truyền, phổ biến trong các cuộc họp giao ban, hội nghị cán bộ, công chức và các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương.

- Khai thác tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ do Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp và cơ quan có thẩm quyền cung cấp.

Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

Cơ quan, đơn vị phối hợp: Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã.

Thời gian thực hiện: Trong năm 2026 và thường xuyên khi có văn bản mới.

2. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý

- Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước trên địa bàn xã.

- Xác định các văn bản được ban hành trước ngày 01/7/2026 và còn hiệu lực thi hành thuộc trường hợp cần thực hiện hợp nhất theo quy định.

- Lập danh mục văn bản cần rà soát, hợp nhất và xử lý theo thẩm quyền.

Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

Cơ quan, đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

Thời gian hoàn thành: Chậm nhất ngày 31/12/2026 đối với nhiệm vụ rà soát, hợp nhất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Thực hiện việc hợp nhất văn bản theo quy định

UBND xã thực hiện việc hợp nhất văn bản theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; bảo đảm tuân thủ quy định về thời hạn, trình tự, kỹ thuật hợp nhất và tính chính xác của nội dung văn bản hợp nhất.

Trường hợp nội dung vượt thẩm quyền hoặc phát sinh vấn đề cần hướng dẫn nghiệp vụ, Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã báo cáo, xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền.

Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

Cơ quan, đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn có liên quan.

Thời gian: Thường xuyên.

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

Trong quá trình rà soát, nếu phát hiện văn bản không còn phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với quy định pháp luật hiện hành, các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm báo cáo (*Văn phòng HĐND và UBND xã*) để tổng hợp, tham mưu UBND xã xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Thời gian: Thường xuyên.

5. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Cử cán bộ, công chức làm công tác pháp chế, tư pháp và những người có liên quan tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về hợp nhất văn bản do Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp hoặc cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

- Chủ động nghiên cứu tài liệu, hướng dẫn nghiệp vụ để nâng cao kỹ năng rà soát và hợp nhất văn bản.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

Thời gian: Theo kế hoạch của cấp trên và thường xuyên.

6. Xử lý sai sót trong văn bản hợp nhất

Khi phát hiện sai sót trong văn bản hợp nhất hoặc nhận được phản ánh, kiến nghị liên quan đến văn bản hợp nhất, Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì kiểm tra, xác định nội dung sai sót và tham mưu UBND xã xử lý hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định.

Thời gian: Thường xuyên hoặc khi phát sinh vụ việc.

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã hướng dẫn hoặc phối hợp hướng dẫn các bộ phận chuyên môn về nghiệp vụ rà soát, cập nhật, quản lý và hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Trường hợp nội dung vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo, xin hướng dẫn của Sở Tư pháp hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Thời gian: Thường xuyên.

8. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện

Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện các nhiệm vụ được giao tại

Kế hoạch này; tổng hợp tình hình, kết quả và tham mưu UBND xã chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Thời gian: Thường xuyên.

9. Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

- Tăng cường sử dụng các nền tảng số, cơ sở dữ liệu pháp luật và hệ thống quản lý văn bản trong việc tra cứu, cập nhật và khai thác văn bản.
- Bảo đảm dữ liệu văn bản được cập nhật đầy đủ, chính xác, thuận tiện cho cán bộ, công chức khai thác, sử dụng.
- Thực hiện các yêu cầu về an toàn thông tin, bảo mật và bảo vệ dữ liệu trong quá trình ứng dụng công nghệ số.

Cơ quan chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

Cơ quan, đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

Thời gian: Thường xuyên.

10. Chế độ thông tin, báo cáo

Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu và kết quả thực hiện các nhiệm vụ liên quan cho Chuyên viên phụ trách (*Văn phòng HĐND và UBND xã*) để tổng hợp.

Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu UBND xã thực hiện báo cáo định kỳ hằng năm về công tác hợp nhất văn bản và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Thời gian: Định kỳ hằng năm hoặc khi có yêu cầu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Là đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.
- Chủ trì tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn nghiệp vụ.
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.
- Chủ trì tổng hợp kết quả rà soát, hợp nhất văn bản và tham mưu thực hiện chế độ báo cáo.
- Kịp thời tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

2. Các công chức phụ trách của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã

- Chủ động rà soát các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác hợp nhất văn bản.
- Kịp thời phản ánh những quy định không còn phù hợp, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc phát sinh khó khăn trong thực tiễn thi hành.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch.

3. Chế độ phối hợp

Trong quá trình thực hiện, các bộ phận chuyên môn chủ động phối hợp với Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND và các cơ quan liên quan; trường hợp có khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cơ quan cấp trên.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

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

Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan.

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 Ba Động. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận chuyên môn kịp thời báo cáo UBND xã (qua Văn phòng HĐND và UBND xã) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn: Kinh tế, VH-XH xã;
- Công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã;
- Các Trung tâm: PVHCC, CU'DVC xã;
- Lưu: VT, VP(Đinh).

Báo cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Sinh