

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH LẠI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND - VP

Vĩnh Lại, ngày tháng 6 năm 2026

V/v thực hiện chế độ báo cáo kết
quả thực hiện công tổng rà soát văn
bản quy phạm pháp luật

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

Căn cứ Thông báo số 237/TB-VP ngày 21/5/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện kết luận của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Nguyễn Minh Hùng - Tổ trưởng tổ công tác tại cuộc họp Tổ công tác triển khai nhiệm vụ tổng rà soát văn bản quy phạm pháp luật thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Kế hoạch số 143/KH-UBND ngày 20/4/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về triển khai tổ rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật tại thành phố Hải Phòng; Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 29/4/2026 của Ủy ban nhân dân xã về triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã; Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Tập trung thực hiện rà soát đồng bộ, toàn diện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên tất cả các lĩnh vực, trong đó lưu ý:

- Bảo đảm đúng đối tượng, phạm vi tổng rà soát theo quy định tại Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 29/4/2026 của Ủy ban nhân dân xã. Không để xảy ra tình trạng bỏ sót các văn bản do thay đổi địa giới hành chính, chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan...

- Việc rà soát thực hiện theo 06 tiêu chí, gồm: (1) Phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng; (2) Tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất của hệ thống pháp luật; (3) Tính tương thích với điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; (4) Cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, điều kiện đầu tư, kinh doanh không cần thiết, không hợp lý, tạo gánh nặng chi phí tuân thủ; (5) Phát hiện quy định bất cập, không khả thi, gây khó khăn, vướng mắc, tạo “điểm nghẽn” trong áp dụng, thực hiện pháp luật, cản trở quá trình phát triển; (6) Phát hiện các nội dung, lĩnh vực vấn đề chưa có quy định pháp luật điều chỉnh.

- Các phát hiện, kiến nghị cần xử lý phải được xác định cụ thể, bảo đảm tối thiểu 08 nội dung sau: (1) rõ tên văn bản, (2) rõ điều, khoản, điểm có vướng mắc, bất cập, (3) rõ nội dung vướng mắc, chồng chéo, mâu thuẫn hoặc không còn phù hợp, (4) rõ căn cứ pháp lý, (5) rõ căn cứ thực tiễn, (6) rõ phương án, hình thức xử lý, kiến nghị xử lý, (7) rõ cơ quan chịu trách nhiệm, (8) rõ thời gian hoàn thành xử lý.

- Quá trình rà soát phải bảo đảm khách quan, khoa học, chủ động đề xuất xử lý những quy định không còn phù hợp, dù thuộc thẩm quyền hay lợi ích quản lý của cơ quan mình. Đối với việc rà soát các quy định liên quan đến phân cấp, phân quyền, thủ tục hành chính, dữ liệu số, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, bảo đảm phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp.

- Tập trung vào các lĩnh vực có tác động lớn đến phát triển, như: Phân cấp, phân quyền; giải quyết thủ tục hành chính, đầu tư, tài chính ngân sách, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; phát triển kinh tế tư nhân; hội nhập quốc tế, giáo dục, y tế, văn hóa và du lịch;...

- Lấy ý kiến người dân, doanh nghiệp, đối tượng chịu sự tác động, cán bộ, công chức thi hành pháp luật về những khó khăn, vướng mắc của quy định pháp luật, bảo đảm kết quả tổng rà soát phải “đúng, trúng, thực chất”.

- Kết quả rà soát phải đi kèm kiến nghị cụ thể, rõ địa chỉ, rõ nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ; tránh chung chung, hình thức, thiếu tính khả thi.

- Các cơ, đơn vị bám sát các nội dung, yêu cầu và hướng dẫn để thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, chủ động phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân xã thống nhất các nội dung rà soát Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã trước khi gửi báo cáo.

2. Phân công cụ thể việc thực hiện tổng rà soát ở cơ quan, đơn vị mình phù hợp với đặc điểm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị theo tinh thần "6 rõ": rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền và rõ kết quả. Trong đó, tuyệt đối phải bảo đảm thực hiện đúng thời hạn theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã:

- Báo cáo tình hình, sơ bộ kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật (*theo mẫu gửi kèm*) gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổng hợp **trước ngày 09/6/2026**. Ủy ban nhân dân xã gửi Sở Tư pháp tổng hợp: Trước **ngày 10/6/2026** (*Lưu ý: Số liệu cập nhật đến hết ngày 31/5/2026*).

3. Ủy ban nhân dân xã giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tiếp tục hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, thực hiện nghiêm chế độ báo cáo. Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tư pháp theo quy định.

4. Đề nghị các Ban của Hội đồng nhân dân xã quan tâm, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn trong việc thực hiện nhiệm vụ tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

Đây là nhiệm vụ đặc biệt quan trọng, cấp bách, có ý nghĩa chính trị, pháp lý và thực tiễn sâu sắc. Đây không phải là nhiệm vụ riêng của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hay việc thống kê văn bản thông thường, mà là quá trình kiểm tra, đánh giá toàn diện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật đang tác động trực tiếp đến sự phát triển của địa phương, của thành phố và của cả nước nói chung, của người dân, doanh nghiệp và yêu cầu phát triển trong giai đoạn mới. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TTHĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hường

Mẫu 03-X

(Kèm theo Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ ngày 22/4/2026 của Ban Chỉ đạo)

Lưu ý:

- Các cơ quan đồng thời thực hiện xây dựng Báo cáo và tổng hợp kết quả tổng rà soát trên Phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát VBQPPL tại địa chỉ: <https://kiemtrarasoat.moj.gov.vn>.
- Các cơ quan thực hiện việc nhập kết quả rà soát vào các Phụ lục **theo hình thức trực tuyến** hoặc **theo mẫu (định dạng file excel)** tải xuống từ địa chỉ: <https://kiemtrarasoat.moj.gov.vn>.
- Sau khi kết quả tổng rà soát được đưa lên Phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát VBQPPL, các cơ quan trích xuất Phụ lục (***định dạng file word***) như mẫu dưới đây để đính kèm Báo cáo gửi về UBND cấp tỉnh.

Phụ lục I

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát

Cơ quan rà soát:

(Kèm theo Báo cáo số: ngày của)

STT	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của VB/Trích yếu nội dung của VB	Thời điểm có hiệu lực	Tên văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I. NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN					
1.					
2.					

STT	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của VB/Trích yếu nội dung của VB	Thời điểm có hiệu lực	Tên văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
II. QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN					
1.					
2.					
... VĂN BẢN ĐƯỢC BAN HÀNH CHỈ CÓ NỘI DUNG BÃI BỎ					
1.					
2.					
Tổng số: văn bản					

CÁC THÔNG TIN ĐIỀN TRONG DANH MỤC:

- **Cơ quan rà soát:** Điền tên của cơ quan rà soát (Ví dụ: UBND phường Thanh Liệt).
 - **Cột (2):**
 - + Điền số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản (Ví dụ: Số 25/2025/NQ-HĐND ngày 01/4/2025).
 - + Sắp xếp theo thứ tự thời gian ban hành văn bản (cùng hình thức văn bản) từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau.
 - **Cột (3):** Điền tên gọi của văn bản. (Ví dụ: Về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật).
 - **Cột (4):** Điền thời điểm có hiệu lực của văn bản (Ví dụ: ngày 01/4/2025).
 - **Cột (5):** Điền tên các văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần.
- (Ví dụ: Quyết định số .../2026/QĐ-UBND ngày .../.../2026 của UBND phường Thanh Liệt sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số ... ngày .../.../2026 của UBND phường Thanh Liệt về ...).
- **Cột (6):** Điền các thông tin cần ghi chú, gồm:

- + Trường hợp tính đến thời điểm báo cáo kết quả tổng rà soát mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi “**Chưa có hiệu lực**”.
 - + Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thì ghi “**Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ**” và ghi **tên văn bản ngưng hiệu lực, thời gian** bị tạm ngưng hiệu lực (Ví dụ: Đối với Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND: Ghi: Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ bởi Quyết định số 05/2026/QĐ-UBND ngày 01/3/2025 của UBND xãtừ ngày.....đến ngày.....).
 - + Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực một phần thì ghi “**Tạm ngưng hiệu lực một phần**” và ghi **tên văn bản ngưng hiệu lực, thời gian** bị tạm ngưng hiệu lực.
 - + Trường hợp văn bản bị đình chỉ việc thi hành toàn bộ thì ghi “**Bị đình chỉ việc thi hành toàn bộ**” và ghi **tên văn bản đình chỉ việc thi hành, thời gian** bị đình chỉ việc thi hành.
 - + Trường hợp văn bản bị đình chỉ việc thi hành một phần thì ghi “**Bị đình chỉ việc thi hành một phần**” và ghi **tên văn bản đình chỉ việc thi hành, thời gian** bị đình chỉ việc thi hành.
 - + Trường hợp văn bản **có quy định về thời hạn có hiệu lực** thì ghi cụ thể thời hạn theo quy định của văn bản (Ví dụ: Nghị quyết này được thực hiện đến hết ngày 28/02/2027).
 - + Trường hợp văn bản không được quyết định áp dụng theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 54 Luật Ban hành VBQPPL năm 2025 thì ghi “**Không được quyết định áp dụng**”.
 - + Trường hợp văn bản do HĐND, UBND các xã trước khi sắp xếp ban hành (không trùng với tên xã sau khi sắp xếp) thì ghi tên các xã đó (Ví dụ: xã An Đồng).
- **Lưu ý:** Tổng số văn bản của Danh mục: Không tính số liệu văn bản sửa đổi, bổ sung tại cột (5).

Mẫu 08-X

(Kèm theo Hướng dẫn số 06/HD-BCĐ ngày 22/4/2026 của Ban Chỉ đạo)

Lưu ý:

- Các cơ quan đồng thời thực hiện xây dựng Báo cáo và tổng hợp kết quả tổng rà soát trên Phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát VBQPPL tại địa chỉ: **<https://kiemtrarasoat.moj.gov.vn>**.
- Các cơ quan thực hiện việc nhập kết quả rà soát vào các Phụ lục **theo hình thức trực tuyến** hoặc **theo mẫu (định dạng file excel)** tải xuống từ địa chỉ: **<https://kiemtrarasoat.moj.gov.vn>**.
- Sau khi kết quả tổng rà soát được đưa lên Phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát VBQPPL, các cơ quan trích xuất Phụ lục (***định dạng file word***) như mẫu dưới đây để đính kèm Báo cáo gửi về UBND cấp tỉnh.

Phụ lục VI**DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp huyện còn hiệu lực

Cơ quan rà soát:

(Kèm theo Báo cáo số ngày của)

STT	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Tên văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I. NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN					
3.					
4.					

STT	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Tên văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
II. QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN					
3.					
4.					
.... VĂN BẢN ĐƯỢC BAN HÀNH CHỈ CÓ NỘI DUNG BÃI BỎ					
1.					
2.					
Tổng số: văn bản					

CÁC THÔNG TIN ĐIỀN TRONG DANH MỤC:

- **Cơ quan rà soát:** Điền tên của cơ quan rà soát. (Ví dụ: UBND phường Thanh Liệt).
- **Cột (2):**
 - + Điền số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản.
 - + Sắp xếp theo thứ tự thời gian ban hành văn bản (cùng hình thức văn bản) từ văn bản được ban hành trước đến văn bản được ban hành sau.
- **Cột (3):** Điền tên gọi của văn bản.
- **Cột (4):** Điền thời điểm có hiệu lực của văn bản.
- **Cột (5):** Điền tên các văn bản sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một phần.
- **Cột (6):** Điền các thông tin cần ghi chú, gồm:
 - + Trường hợp văn bản **có quy định về thời hạn có hiệu lực** thì ghi cụ thể thời hạn theo quy định của văn bản.

+ Ghi tên huyện (tương ứng với văn bản được rà soát).

+ Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần thì ghi “**Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ**” và ghi **tên văn bản ngưng hiệu lực, thời gian** bị tạm ngưng hiệu lực (Ví dụ: Đối với Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND: Ghi: Tạm ngưng hiệu lực toàn bộ bởi Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày/...../2025 của UBND huyệntừ ngày.....đến ngày.....).

+ Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực một phần thì ghi “**Tạm ngưng hiệu lực một phần**” và ghi **tên văn bản ngưng hiệu lực, thời gian** bị tạm ngưng hiệu lực.

+ Trường hợp văn bản bị đình chỉ việc thi hành toàn bộ thì ghi “**Bị đình chỉ việc thi hành toàn bộ**” và ghi **tên văn bản đình chỉ việc thi hành, thời gian** bị đình chỉ việc thi hành.

+ Trường hợp văn bản bị đình chỉ việc thi hành một phần thì ghi “**Bị đình chỉ việc thi hành một phần**” và ghi **tên văn bản đình chỉ việc thi hành, thời gian** bị đình chỉ việc thi hành.

- **Lưu ý:** Tổng số văn bản của Danh mục: Không tính số liệu văn bản sửa đổi, bổ sung tại cột (5).