

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: /STP-KTrVB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2026

V/v thực hiện Báo cáo chính thức
kết quả tổng rà soát hệ thống
VBQPPL trên địa bàn Thành phố
Hồ Chí Minh (02 kỳ báo cáo:
trước 20/9/2026 và trước 25/10/2026)
(tại UBND các xã, phường, đặc khu)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-BCĐ ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Ban Chỉ đạo tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật¹, Công văn số 7021/CQTTBCĐ ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật (Bộ Tư pháp)², ngày 10 tháng 9 năm 2026, Sở Tư pháp có Tờ trình số 11684/TTr-STP tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản điều chỉnh việc thực hiện Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó điều chỉnh thời hạn báo cáo như sau:

*“Dự thảo Báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Tư pháp (số liệu tính đến hết ngày 15 tháng 9 năm 2026): **trước ngày 20 tháng 9 năm 2026.***

*+ Báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Tư pháp (số liệu tính đến hết ngày 20 tháng 10 năm 2026): **trước ngày 25 tháng 10 năm 2026.** Sau khi báo cáo, trường hợp có thay đổi về số liệu từ thời điểm đã báo cáo đến hết ngày 31 tháng 10 năm 2026, các cơ quan, đơn vị kịp thời gửi Sở Tư pháp báo cáo bổ sung trước ngày 01 tháng 11 năm 2026”.*

Hiện nay, Ủy ban nhân dân Thành phố đang xem xét Tờ trình số 11684/TTr-STP để chỉ đạo. Tuy nhiên, nhằm đảm bảo việc triển khai thực hiện báo cáo đúng tiến độ, Sở Tư pháp hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã, phường,

¹ Quyết định số 11/QĐ-BCĐ ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Ban Chỉ đạo tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Phần II Kế hoạch triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật kèm theo Quyết định số 05/QĐ-BCĐ ngày 10 tháng 4 năm 2026 của Ban Chỉ đạo tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

² Công văn số 7021/CQTTBCĐ ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật (Bộ Tư pháp) về việc quán triệt, cập nhật, bổ sung hướng dẫn thực hiện và hoàn thiện kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chính thức

đặc khu thực hiện Báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật (**02 kỳ báo cáo: trước ngày 20 tháng 9 năm 2026 và trước ngày 25 tháng 10 năm 2026**) như sau:

1. Đối tượng, phạm vi tổng rà soát

Thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 1, Mục 2 Công văn số 4774/STP-KTrVB ngày 07 tháng 5 năm 2026 của Sở Tư pháp, trong đó lưu ý:

- Các văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi tắt là VBQPPL) đã thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát tại Báo cáo kết quả kỳ sơ bộ, tuy nhiên đến thời điểm chốt số liệu **đã hết hiệu lực** thì VBQPPL đó không thuộc đối tượng, phạm vi tổng rà soát tại kỳ báo cáo chính thức.

- Sở Tư pháp đã thống kê danh mục **980** văn bản còn hiệu lực cấp huyện và lập Mẫu 08-X (số liệu tại kỳ báo cáo sơ bộ đến hết ngày 30/6/2026) trong đó đã phân chia rõ theo cấp huyện tại Phụ lục VI - Danh mục VBQPPL của HĐND, UBND cấp huyện còn hiệu lực (*đính kèm file excel Mẫu 08-X*). Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã kế thừa kết quả thống kê văn bản còn hiệu lực cấp huyện tại Báo cáo số 367/BC-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Thành phố Hồ Chí Minh (chính lý), trong đó Sở Tư pháp đính kèm Phụ lục A - Số liệu văn bản cấp huyện để đơn vị tham khảo.

- Trong quá trình thực hiện rà soát, các cơ quan, đơn vị cần thường xuyên cập nhật tình trạng hiệu lực của VBQPPL và VBQPPL mới được ban hành đến **hết ngày 15/9/2026** (đối với kỳ báo cáo 20/9/2026), đến **hết ngày 20/10/2026** (đối với kỳ báo cáo 25/10/2026).

2. Thực hiện rà soát VBQPPL theo 06 tiêu chí cơ bản

Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát từng văn bản được nêu tại Mẫu 03-X theo 06 tiêu chí cơ bản như hướng dẫn tại Mục 3 Công văn số 4775/STP-KTrVB, trong đó lưu ý:

- Nghiên cứu kỹ nội dung của Báo cáo số 652/BC-CP ngày 30/8/2026 của Chính phủ; ý kiến thẩm định, đánh giá của Bộ Tư pháp và ý kiến đánh giá của các Bộ tại các Báo cáo chuyên đề và các văn bản hướng dẫn bổ sung về hoàn thiện kết quả tổng rà soát thuộc phạm vi của Báo cáo chuyên đề và các tài liệu liên quan (được tổng hợp tại mã QR kèm theo Công văn này) để chủ động cập nhật và hoàn thiện, xử lý kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL của cơ quan, địa phương mình, khắc phục triệt để các tồn tại, hạn chế trong giai đoạn sơ bộ vừa qua.

- Nghiên cứu, rà soát, đề xuất phương án xử lý các văn bản quy phạm pháp luật để kịp thời thể chế hóa các chủ trương, đường lối của Đảng tại các nghị

quyết, kết luận đã được Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV thông qua tại Hội nghị lần thứ ba; thường xuyên cập nhật các chủ trương, định hướng mới của Đảng trong quá trình thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật để kịp thời thể chế hóa đầy đủ, toàn diện thành pháp luật.

- Đảm bảo tính kế thừa kết quả rà soát kỳ sơ bộ (đặc biệt là hình thức xử lý, thời hạn xử lý) đã được Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo các đơn vị xử lý Công văn số 8241/UBND-NCPC ngày 07 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Việc tổ chức lấy ý kiến về kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL

Các cơ quan, đơn vị chủ động thực hiện có hiệu quả, thực chất việc lấy ý kiến về kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL của cơ quan, đơn vị mình bằng các hình thức thích hợp (tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản, ...). **Đảm bảo hoàn thành việc lấy ý kiến trước khi gửi báo cáo về Sở Tư pháp.**

Về đối tượng được lấy ý kiến: chú trọng lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động và đối tượng thi hành pháp luật, Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, các hiệp hội đại diện ngành, lĩnh vực, các doanh nghiệp lớn, các chuyên gia có kinh nghiệm về các nội dung liên quan.

Về hồ sơ gửi lấy ý kiến: các cơ quan, đơn vị chủ động chọn nhóm văn bản, nhóm lĩnh vực cần lấy ý kiến, từ đó hoàn thiện Mẫu 03-X, Mẫu 04-X, Mẫu 05-X, Mẫu 06-X, Mẫu 07-X liên quan đến nhóm văn bản đó; gửi các Phụ lục trên và các văn bản liên quan để tổ chức lấy ý kiến.

Kết quả lấy ý kiến cần được trình bày cụ thể tại Mục I (quá trình tổ chức thực hiện) Mẫu 02-X, trong đó nêu rõ hình thức lấy ý kiến (đường link đăng tải, giấy mời họp...), kết quả lấy ý kiến (số lượng đối tượng phản hồi, tổng hợp ý kiến của các đối tượng...).

4. Về thành phần Báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL

Các cơ quan, đơn vị xây dựng Báo cáo và các Phụ lục kèm theo, gửi về Sở Tư pháp để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Tư pháp, cụ thể:

4.1. Kỳ báo cáo tháng 9/2026

- Số liệu đến hết ngày **15/9/2026**, thời hạn gửi báo cáo: **20/9/2026**.

- Thành phần báo cáo:

+ Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL: Mẫu 02-X (file pdf và file word).

+ Mẫu 03-X, Mẫu 04-X, Mẫu 05-X, Mẫu 06-X, Mẫu 07-X, Mẫu 08-X (**file word**).

- **Lưu ý: tên gọi** của kỳ báo cáo này theo hướng dẫn của Trung ương là “*Dự thảo Báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật*”. Tuy nhiên, các đơn vị vẫn thực hiện trình ký, phát hành chính thức Báo cáo (mẫu 02-X), không phải gửi bản dự thảo.

4.2. Kỳ báo cáo tháng 10/2026

- Số liệu đến hết ngày **20/10/2026**, thời hạn gửi báo cáo: **25/10/2026**.

- Thành phần báo cáo:

+ Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL: Mẫu 02-X (file pdf và **file word**).

+ Mẫu 03-X, Mẫu 04-X, Mẫu 05-X, Mẫu 06-X, Mẫu 07-X, Mẫu 08-X (**file word**).

5. Về hình thức và quy trình gửi báo cáo:

5.1. Báo cáo bằng cả 02 hình thức: qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trên Phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

5.2. Trên cơ sở rút kinh nghiệm từ kỳ báo cáo sơ bộ, Sở Tư pháp đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo theo quy trình sau:

- **Bước 1:** chỉnh sửa nội dung từng văn bản tại Mẫu 03-X, Mẫu 04-X, Mẫu 05-X, Mẫu 06-X, Mẫu 07-X, Mẫu 08-X (thực hiện theo định dạng file mẫu của Phần mềm hỗ trợ kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật mà Sở Tư pháp gửi kèm Công văn này hoặc đơn vị tự tải về từ Phần mềm). Trên cơ sở đó xây dựng dự thảo Báo cáo Mẫu 02-X.

Lưu ý: Đề nghị các đơn vị **không chỉnh sửa hoặc thay đổi bố cục, thứ tự các cột tại các Mẫu Excel**, nhằm bảo đảm tính tương thích của dữ liệu khi thực hiện tải (upload) lên Phần mềm.

- **Bước 2:** Trên Phần mềm, tại Mục “nhập kết quả rà soát” → chọn cập nhật (hình cây bút) từng Phụ lục → chọn “reset dữ liệu” → chọn “nhập từ excel” → tải lên file excel ở Bước 1 → chọn “Lưu và thoát”. Thực hiện lần lượt đến khi hoàn thành tất cả Phụ lục có số liệu. **Lưu ý:** đối với các Phụ lục không có số liệu (ví dụ: không đề xuất văn bản tạm ngưng hiệu lực nên trên phần mềm không thực hiện Mẫu 07-X tương ứng Phụ lục 05).

- **Bước 3:** Trên Phần mềm, tại Mục “báo cáo của đơn vị rà soát” → chọn “thêm mới” → tại Mục “tên báo cáo”, chọn “Báo cáo kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL” → chọn “báo cáo dự thảo” (đối với kỳ báo cáo tháng 9/2026)/ “báo cáo chính thức” (đối với kỳ báo cáo tháng 10/2026) → chọn “tổng hợp báo

cáo”.

→ Ở Mục “Hồ sơ báo cáo đã kết xuất” Phần mềm đã trích xuất ra các file word, bao gồm Mẫu 02-X và Mẫu 04-X, Mẫu 05-X, Mẫu 06-X, Mẫu 07-X, Mẫu 08-X (đối với các phụ lục có số liệu văn bản):

+ Đối với Mẫu 02-X: đơn vị tải về, kiểm tra số liệu cụ thể, đặc biệt đảm bảo tất cả số liệu file word này trùng khớp với số liệu Mẫu 02-X tại Bước 1. Trường hợp có sai lệch thì nghiên cứu, tìm nguyên nhân để khắc phục. Đến khi tất cả số liệu khớp đúng thì in trình ký file word ở Bước 1.

+ Đối với Mẫu 04-X, Mẫu 05-X, Mẫu 06-X, Mẫu 07-X, Mẫu 08-X: đơn vị tải file word trên phần mềm về, chỉnh sửa thể thức trình bày, in trình ký file word này. Đối với các Phụ lục không có số liệu (nên sẽ không có file trên phần mềm), thì đơn vị chủ động trình ký bản giấy, định dạng file word.

→ Sau đó, đơn vị thực hiện bấm “Lưu” trên Phần mềm.

- **Bước 4:** Sau khi lãnh đạo đơn vị ký duyệt Báo cáo giấy (bao gồm Mẫu 02-X và Mẫu 04-X, Mẫu 05-X, Mẫu 06-X, Mẫu 07-X, Mẫu 08-X) → Phát hành trên Hệ thống văn bản quản lý và điều hành → Trên Phần mềm, tại Mục “báo cáo của đơn vị rà soát” → chọn cập nhật (hình cây bút), tại Mục “Hồ sơ trình duyệt/ Đính kèm” thì gửi lên Phần mềm các file chính thức đã phát hành trên Hệ thống văn bản quản lý và điều hành → Chọn “gửi”.

6. Một số sai sót thường gặp

Trên cơ sở tổng hợp, rút kinh nghiệm từ kỳ báo cáo sơ bộ, Sở Tư pháp đã rà soát và tổng hợp một số sai sót thường gặp trong quá trình thực hiện của các đơn vị (đính kèm). Đề nghị các đơn vị nghiên cứu, lưu ý và chủ động khắc phục, bảo đảm không để xảy ra các sai sót tương tự trong kỳ báo cáo tiếp theo.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ với Phòng Kiểm tra văn bản, Sở Tư pháp (Đ/c Trần Thanh Xuân, ĐT: 0374716498) để giải đáp, hướng dẫn./.

(Đính kèm:

- Quyết định số 11/QĐ-BCĐ ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Ban Chỉ đạo tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật;

- Công văn số 7021/CQTTBCĐ ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật (Bộ Tư pháp;

- Danh sách các cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo số 652/BC-CP ngày 30/8/2026 của Chính phủ; ý kiến thẩm định, đánh giá của Bộ Tư pháp và ý kiến đánh giá của các Bộ tại các Báo cáo chuyên

đề và các văn bản hướng dẫn bổ sung về hoàn thiện kết quả tổng rà soát thuộc phạm vi của Báo cáo chuyên đề và các tài liệu liên quan (được tổng hợp tại mã QR kèm theo Công văn này).

- Một số sai sót thường gặp.

- Mẫu 02-X (**file word**).

- Mẫu 03-X, Mẫu 04-X, Mẫu 05-X, Mẫu 06-X, Mẫu 07-X, Mẫu 08-X (**file excel**).

- Phụ lục A - Số liệu văn bản cấp huyện).

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND TP (để b/c);
- Lưu: VT, KTrVB (TTX).

Mã QR tài liệu nghiên cứu



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Thanh Tùng